

Etude pour une conservation à long terme des documents de la Bibliothèque des Conservatoire et Jardin botaniques de la Ville de Genève



Travail de Bachelor réalisé en vue de l'obtention du Bachelor HES

par :

Stéphanie Toro

Conseiller au travail de Bachelor :

Alexandre Boder, professeur HES

Genève, le 28 août 2015

Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE)

Filière Information Documentaire

Déclaration

Ce travail de Bachelor est réalisé dans le cadre de l'examen final de la Haute école de gestion de Genève, en vue de l'obtention du titre de Spécialiste en Information Documentaire.

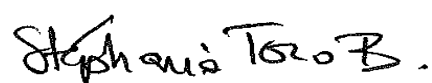
L'étudiant atteste que son travail a été vérifié par un logiciel de détection de plagiat.

L'étudiant accepte, le cas échéant, la clause de confidentialité. L'utilisation des conclusions et recommandations formulées dans le travail de Bachelor, sans préjuger de leur valeur, n'engage ni la responsabilité de l'auteur, ni celle du conseiller au travail de Bachelor, du juré et de la HEG.

« J'atteste avoir réalisé seule le présent travail, sans avoir utilisé des sources autres que celles citées dans la bibliographie. »

Fait à Genève, le 28 août 2015

Stéphanie Toro



Remerciements

La réalisation de ce travail a été possible grâce à la contribution de nombreuses personnes. Je tiens particulièrement à remercier :

- Nelly Cauliez, responsable de l'unité Conservation-Sécurité-Bâtiment à la Bibliothèque de Genève pour l'interview qu'elle m'a accordée. Merci encore pour vos conseils ainsi que pour le matériel que vous m'avez prêté, cela m'a grandement aidé à la mise en place de mon travail de Bachelor ;
- Lucie Duncovic, responsable documentation et communication à l'Université de Genève ainsi que Massimiliano Mennillo, des amis qui me sont chères pour la relecture de mon travail ainsi que pour l'orthographe et mes fautes de français ;
- François Burgy, archiviste adjoint, Didier Grange, archiviste principal travaillant aux Archives de la Ville de Genève pour leur aide et conseils durant les entretiens ;
- Christelle Mougin, bibliothécaire responsable ainsi que Violaine Reignier, relieuse artisanale au Muséum d'histoire naturelle pour leur patience et leur disponibilité pendant les entretiens ;
- Cédric Forfait responsable de la gestion des bâtiments et de la sécurité des CJB, qui m'a aidé pour des questions techniques concernant la conservation et enrichir mon Bilan de conservation ;
- Pierre Boillat, bibliothécaire responsable de la BCJB, qui m'a soutenue tout au long de mon travail et m'a aidée dès que j'en ai eu besoin. Je le remercie de m'avoir fait confiance pour la réalisation de ce travail ;
- Alexandre Boder, mon conseiller pédagogique et professeur qui m'a orientée tout au long du processus de travail de Bachelor et a contribué à la création de ce travail de Bachelor ;
- Jean-Philippe Chassot, bibliothécaire archiviste et mon mandant, ainsi que Patrick Perret, Conservateur des CJB, qui a mon plus grand respect, pour leur aide, pour la relecture et la mise en page du travail ainsi que leurs suggestions d'amélioration pour rendre mon travail plus authentique ;
- Aux institutions qui ont contribué à la réalisation de mon travail en m'accordant des entretiens, en répondant à mes questions ainsi qu'en partageant leurs connaissances ;
- Aux Conservatoire et Jardin botaniques de la Ville de Genève qui m'ont aidé à la réalisation de ce projet et pour avoir cru en moi ;
- Danielle Mincio, responsable du Département des Manuscrits à la BCUL de Lausanne, d'avoir accepté d'être la jurée de ma soutenance ;
- Mme Fiona Heinsworth, bibliothécaire Collections & Services des Royal Botanical Gardens Kew, et Mme Nicole Hanquart, bibliothécaire du Jardin botanique de Meise pour leurs contributions à mon travail et leurs connaissances du métier.

Résumé

Ce travail a pour objectif d'effectuer une réflexion sur la bonne manière de gérer et de conserver les documents d'archives, pour ainsi mettre en place une procédure qui montre les étapes de conditionnement adéquat pour chaque type de support que l'on peut rencontrer dans une bibliothèque ou centre d'archives. Il a été réalisé pour la Bibliothèque des Conservatoire et Jardin botaniques (BCJB) de la Ville de Genève, mais peut s'appliquer aux autres institutions qui ont besoin de conserver leurs documents.

Divisé en deux axes, ce travail montre une synthèse des différentes pratiques de la conservation dans les institutions genevoises et européennes, pour pouvoir intégrer ces pratiques à la BCJB. Par la suite, un bilan de conservation ainsi que le traitement du fonds du botaniste genevois Boissier (1810-1885) montrent mes choix au niveau du traitement de ces documents. Ce traitement m'a permis d'observer l'état actuel de ces fonds et de pouvoir aider le personnel de la BCJB par la suite à mettre en place les étapes pour construire une politique de conservation.

A l'heure où l'information doit être accessible partout et à tout moment, les institutions culturelles travaillent à l'accomplissement de cet objectif. Avant de pouvoir mener à bien ce projet d'accessibilité, par exemple en numérisant les documents d'archives, il faut tout d'abord se poser une question essentielle «Qu'est-ce qui est numérisable si on ne conserve pas les objets ou les documents rares et précieux dans leur état d'origine? ».

La conservation des objets est primordiale afin de pouvoir léguer cet héritage patrimonial aux successeurs de la Bibliothèque des Conservatoire et Jardin Botaniques à l'avenir.

Acronymes

AVG Archives de la Ville de Genève

BCJB Bibliothèque des Conservatoire et jardin botaniques de la Ville de Genève

BIS Bibliothèque Information Suisse

BGE Bibliothèque de Genève

CJB Conservatoire et Jardin botaniques de la Ville de Genève

EBHL Association des bibliothèques botaniques et horticoles européennes

CBHL Council on Botanical and Horticultural Libraries

ICCROM Centre international d'études pour la conservation et la préservation des biens culturels

MHN Muséum d'histoire naturelle

NIP Niveau d'information potentiel

PAC Preservation and Conservation

Mots-clés

Menace, péril, patrimoine, fonds d'archives, politique, **préservation et conservation (PAC)**, dégradation, intérêt informationnel, **Réserve précieuse**, manuscrits, iconographie

Table des matières

Déclaration.....	1
Remerciements	2
Liste des tableaux	10
Liste des figures.....	10
1. Introduction.....	11
2. Objectif du travail	14
2.1 Origines	15
3. Méthodologie	16
3.1 Moyens	16
3.2 Analyse Critique.....	17
4. Etat de la littérature	19
4.1 Réserve précieuse	19
4.1.1 Définition.....	19
4.1.2 Critères de sélection	20
4.1.3 Typologie des supports présents dans une Réserve	22
4.1.1 Les grands principes d'une Réserve	23
4.2 Politique documentaire.....	24
4.3 Conservation	25
4.3.1 L'évolution du livre à travers le temps	26
4.3.2 Concept de conservation.....	27
4.3.3 Conservation préventive : pourquoi ?	27
4.3.4 Conservation dans les réserves	28
4.3.4.1 Climat	28
4.3.4.2 Gestion de la ventilation interne	29
4.3.4.3 Lumière.....	29
4.3.4.4 Pollution de l'air	29

4.3.4.5	Micro-organismes, insectes et rongeurs	30
4.3.5	Organisation d'une politique de conservation	30
4.3.6	Normes internationales pour la conservation.....	34
4.3.7	Procédures de protection d'une réserve précieuse.....	38
4.4	Préservation	39
4.4.1	Définition.....	39
4.4.2	Ethique de la préservation.....	39
4.5	Patrimoine	39
5.	Analyse des besoins et de l'existant à la Bibliothèque des Conservatoire et Jardin botaniques	41
5.1	Analyse de l'existant.....	42
5.1.1	Les Conservatoire et Jardin botaniques	42
5.1.2	Historique.....	42
5.1.3	Mission.....	43
5.1.4	Objectifs.....	44
5.1.5	Services proposés.....	45
5.1.6	Réseaux.....	46
5.1.7	Catalogues.....	47
5.1.8	Collection	47
5.1.9	Ressources humaines.....	49
5.1.10	Ressources financières	49
5.1.11	Ressources matérielles	50
5.1.11.1	Les locaux.....	50
5.1.11.2	Les équipements	50
5.2	Diagnostic de l'existant	50
5.2.1	Organisation.....	50
5.2.2	Activités	51
5.2.3	Orientation du service d'information	52
5.2.3.1	Mission et objectif	53

5.2.3.2	Réputation	54
5.2.3.3	Politique d'acquisition	55
5.2.3.4	Politique de conservation	56
5.2.3.5	Bibliothèque scientifique et publique	56
5.2.3.6	Evaluation de l'impact	57
5.2.3.7	Evaluation du personnel	57
5.2.4	En résumé	57
5.3	Contexte actuel	58
5.4	Analyse des besoins de la BCJB	59
5.4.1	Développement des collections	60
5.4.1.1	Comparaison avec les autres institutions	60
5.4.1.2	Collaboration avec les autres institutions	61
5.4.1.3	Mesure de la valeur des échanges	61
5.4.2	Conservation des collections	62
5.4.2.1	Evaluation de l'état de conservation	62
5.4.2.2	Locaux de stockage	62
5.4.3	Satisfaction des publics	63
5.4.4	Analyse SWOT du fonds	63
5.4.5	Synthèse	65
5.5	Recommandations	65
5.5.1	Ressources humaines	65
5.5.2	Valorisation des collections	66
6.	De la pratique à la mise en place de procédures officielles	67
6.1	Au niveau régional	68
6.1.1	Muséum d'histoire naturelle	68
6.1.2	Archives de la Ville de Genève	70
6.1.3	Bibliothèque de Genève	71
6.2	Au niveau européen	73
6.2.1	Jardin botanique de Bruxelles : Meise	73
6.2.2	Jardin botanique de Londres : Kew	74

6.3 Synthèse	75
7. Bilan de conservation	77
7.1 Analyse de la situation actuelle	77
7.1.1 Evaluation des locaux et de leur équipement	77
7.1.1.1 Caractéristiques du local	77
7.1.1.2 Enveloppe extérieure du local (et du bâtiment)	78
7.1.1.3 Climatologie	79
7.1.1.4 Catastrophes	79
7.1.1.5 Equipement des locaux	80
7.1.1.6 Matériel de conservation	81
7.1.2 Evaluation des activités et pratiques de travail	82
7.1.2.1 Activités courantes	82
7.1.2.2 Reliure et restauration	83
7.1.2.3 Plan de catastrophe ou d'urgence	84
7.1.3 Evaluation de l'état intellectuel et physique des fonds	84
7.1.3.1 Statut intellectuel des collections	84
7.1.3.2 Etat physique des collections	84
7.1.3.3 Fréquence d'utilisation des collections	85
7.2 Traitement du Fonds Edmond Boissier (1810-1885)	85
7.2.1 Méthodologie	85
7.2.2 Historique	86
7.2.3 Description archivistique	86
7.2.3.1 Identification	86
7.2.3.2 Plan de classement	87
7.2.3.3 Normes utilisées	90
7.2.4 Ressources financières	90
7.2.5 Ressources matérielles	90
7.2.6 Rangement	90
8. Conclusion	91
8.1 Perspectives ouvertes	91
8.2 Difficultés rencontrées	91

8.3 Bilan	92
Bibliographie	93
Annexe 1 : Synthèse des actions à mener à la Bibliothèque des CJB	97
Annexe 2 : Comment préserver les différents supports existants ?	99
Annexe 3 : Compte-rendu d'interview Archives de la Ville de Genève (AVG).....	104
Annexe 4 : Compte-rendu d'interview Bibliothèque du Muséum d'histoire naturelle (MHN).....	110
Annexe 5 : Compte-rendu d'interview Bibliothèque de Genève (BGE) ...	114
Annexe 6: Compte-rendu d'interview Royal Botanical Gardens Kew	120
Annexe 7 : Compte-rendu d'interview Jardin botanique Meise à Bruxelles	122
Annexe 8 : Outil d'auto-évaluation pour les réserves de musées appliqué au contexte de la BCJB	124
Annexe 9 : Estimation nombres de boîtes d'archives pour le traitement du Fonds Boissier	139

Liste des tableaux

Tableau 1 : Niveaux d'acquisition appliqués aux CJB.....	32
Tableau 2 : Niveaux de conservation appliqués aux CJB	33
Tableau 3 : Elargissement des recommandations selon les normes ASHRAE	37
Tableau 4 : Activités principales autour de la collection 2013.....	52
Tableau 5 : Analyse SWOT	64

Liste des figures

Figure 1 : Organigramme des CJB.....	42
Figure 2 : Future exposition sur « Les voyages des explorateurs ».....	69
Figure 3 : Boîtes de conservation de différents formats (face).....	81
Figure 4 : Boîtes de conservation de différents formats (côté)	82

1. Introduction

Appartenant au domaine des musées du Département de la Culture et du Sport de la Ville de Genève, les Conservatoire et Jardin botaniques (CJB) sont fondés en 1817. C'est une institution qui a pour but de rassembler des collections documentées de végétaux vivants et inertes pour que les chercheurs ou le public néophyte puisse effectuer des recherches scientifiques, de conservation, d'exposition et d'enseignement. L'objectif de cette institution étant de mieux connaître le monde végétal et de pouvoir ainsi mieux le protéger. L'institution est divisée en trois secteurs : l'herbier, avec ses six millions d'échantillons, la bibliothèque, l'une des plus grandes collections au monde avec ses 100'000 volumes, et le jardin, où de nombreuses plantes remarquables sont exposées en plein-air.

La BCJB est une des bibliothèques de botanique les plus importantes au monde, grâce à la richesse de ses collections. Des périodiques, des ouvrages de référence, des ouvrages classiques de systématique, les flores, les monographies traitant d'un groupe taxonomique, ainsi que la géographie, l'histoire de la botanique et des biographies de botanistes, montrent la richesse de cette bibliothèque. Cette bibliothèque recherche l'exhaustivité avec des ouvrages et des revues scientifiques dans toutes les langues existantes. Elle possède aussi un fonds d'archives riche en support (manuscrits, iconographies, planches d'herbiers, etc.), dont une partie est conservée dans une Réserve précieuse, car sa valeur patrimoniale et intellectuelle est d'une grande importance. Elle reflète le savoir-faire de l'institution à travers le temps.

Qu'est-ce qu'une réserve précieuse ?

Certaines bibliothèques possèdent un espace où l'on conserve des ouvrages remarquables et inestimables, qui représentent l'héritage culturel de ces institutions. Une « Réserve précieuse » est un espace où sont conservés des documents qui ont une valeur patrimoniale d'une grande importance. Comme Jeanne Veyrin-Forrer l'a défini, la Réserve précieuse est constituée d'un :

« Ensemble de documents rares et précieux, demandant une protection particulière et dont la communication est soumise à certaines conditions »¹.

Elle est constituée principalement d'incunables, des livres imprimés anciens, des livres de personnages importants, ceux ayant une reliure précieuse ou qui sont remarquables par leur format, ainsi que des ouvrages à faible tirage ou dont il n'existe que quelques exemplaires.

La réserve précieuse de la BCJB est constituée quant à elle de livres imprimés anciens, des carnets de voyages des botanistes des siècles passés, des iconographies (portraits), d'objets muséaux (comme par exemple l'attirail du botaniste, un sac de récoltes, une canne, etc...), des manuscrits, des fiches descriptives sur les plantes récoltées lors des voyages exploratoires, des planches de plantes peintes à la main, ainsi que d'autres objets d'une grande importance patrimoniale pour cette institution.

Qu'est-ce que la conservation ?

Afin qu'une réserve précieuse puisse exister et être préservée, la bibliothèque doit mettre en œuvre des pratiques de préservation et de conservation pour maintenir ces documents en bon état. La conservation a pour but de mettre en place des mesures visant à préserver autant que possible le NIP (niveau d'information potentiel) d'un objet ou d'un groupe d'objets ; cela pour conserver tant le contenu que le contenant, car le texte n'est plus le seul sujet important dans le document (Giovannini, 2010, p.21). Pour le faire, toute bibliothèque doit mettre en place une politique de conservation, en étudiant l'entreposage, la protection, la manipulation ou l'utilisation de l'objet, pour ralentir le processus de dégradation interne et externe. Actuellement, beaucoup d'institutions négligent le fait que les pratiques courantes ne sont pas, à long terme, une solution valable pour la préservation de ces fonds. Une uniformisation des pratiques est nécessaire pour mettre en valeur ces documents. Pour cela, une politique de gestion des collections ainsi qu'une politique de conservation et de préservation sont des mesures complémentaires et absolument nécessaires pour gérer les documents présents dans une bibliothèque sur le long terme.

¹ VEYRIN-FORRER, Jeanne, 1983. *Les Réserves*, p.65

Grâce à ce travail de Bachelor, la Bibliothèque des CJB pourra acquérir des lignes directrices pour réfléchir à la mise en place d'un projet de politique documentaire incluant une politique de conservation. Ainsi, la BCJB pourra gérer ses collections dès leur acquisition et sur le long terme.

2. Objectif du travail

Ce travail a pour objectif principal de fournir à la Bibliothèque des Conservatoire et Jardin botaniques un plan d'action de la conservation et de la préservation des archives précieuses. Ce projet permettra d'établir un dispositif écrit qui définira chaque étape à effectuer pour améliorer la condition de l'ensemble de ces fonds, ainsi que de les valoriser dans un futur proche. L'étude comporte deux axes d'études, l'un exploratoire, en étudiant les différentes pratiques des institutions genevoises et étrangère ; et l'autre analytique, en étudiant les pratiques de la BCJB. Ces deux axes vont permettre de comprendre l'environnement de travail autour de cette Réserve précieuse et ainsi d'effectuer un bilan de conservation, étape importante pour constituer une future politique de conservation

Lors du premier axe d'étude, je vais effectuer une synthèse des différentes pratiques de conservation des institutions genevoises au niveau de leurs Réserves précieuses, ou de leurs fonds d'archives. Le but de cette synthèse sera de fournir une aide à la Bibliothèque des Conservatoire et Jardin botaniques pour intégrer les bonnes pratiques à leurs fonds. À l'avenir cela pourra aboutir à l'établissement d'une politique de conservation pour que les documents soient traités de manière adéquate. Le deuxième axe d'étude s'orientera sur un bilan de conservation basé sur l'état intellectuel, l'état physique, le niveau de sécurité des collections, l'état climatique des locaux et les pratiques courantes dans le circuit du document de la BCJB. Ce bilan de conservation permettra d'établir un diagnostic de l'état de ces fonds et des aspects (économiques, intellectuels, personnel) auxquels ils sont confrontés.

Finalement, la partie pratique de ce travail sera consacrée au traitement d'un fonds précis pour mettre en valeur mes choix de traitement au niveau de la collection. Ce fonds est choisi pour sa représentativité (format documents, taille, pertinence intellectuel) et me permettra d'observer l'état actuel de ces fonds et de pouvoir mettre en place par la suite les étapes pour construire une politique de conservation. De même, des stratégies de préservation seraient utiles pour que l'ensemble de ces fonds d'archives soient accessibles dans un futur proche. Le fonds choisi est celui du botaniste genevois Edmond Boissier (1810-1885) qui est constitué de manuscrits écrits, de fiches descriptives de plantes et des notes de voyages.

2.1 Origines

Travaillant depuis quatre ans en tant qu'aide bibliothécaire chargée du conditionnement de la correspondance ancienne, c'est en observant l'état des lieux de ces archives précieuses que m'est venue l'idée d'un travail de Bachelor concernant la mise en place d'un plan d'action allant de la conservation à la préservation de ces fonds. Depuis 2013, la bibliothèque subit des travaux d'agrandissement, de rénovation ainsi que d'assainissement, qui s'achèveront fin 2015. Dans ce contexte, un bilan de conservation, ainsi qu'un rapport des étapes de conservation / préservation seraient propices à un meilleur traitement des documents. De plus, un accès à ces archives permettrait d'accroître la fréquentation de la bibliothèque, et de lui donner une meilleure visibilité.

3. Méthodologie

Pour faire ce projet, différentes étapes de travail ont été mises en place. Tout d'abord, une mise en contexte était nécessaire pour prendre connaissance du sujet. En effectuant des recherches documentaires pour établir des objectifs précis de travail. De même, pour connaître la situation actuelle au niveau des institutions genevoises et étrangères concernant leurs pratiques de conservation et de préservation, je effectué des entretiens avec les responsables des bibliothèques du Muséum d'Histoire Naturelle (MHN), des Archives de la Ville de Genève (AVG), ainsi que de la Bibliothèque de Genève (BGE). A l'étranger, je pris contact avec des institutions botaniques telles que les Royal Botanical Gardens Kew à Londres ainsi que le Jardin botanique de Meise à Bruxelles. Les informations récoltées pendant les entretiens ont été utilisées pour effectuer une réflexion sur la formalisation des procédures dans les institutions pour une gestion à long terme. Cette analyse des pratiques courantes de conservation et de préservation des institutions genevoises m'a donné une meilleure connaissance des procédures d'analyse et de mise en place d'un bilan de conservation.

La deuxième partie concerne l'analyse interne de la Bibliothèque des Conservatoire et Jardin botaniques (BCJB). Pour cette partie, une analyse des besoins et de l'existant était nécessaire, en identifiant la BCJB et effectuant une analyse de l'état des locaux, de l'équipement et des pratiques courantes de la bibliothèque. Grâce à ces données et aussi à l'entretien avec le responsable des Bâtiments et de la Sécurité des Conservatoire et Jardin botaniques, j'ai pu établir un état de l'art, ainsi qu'un bilan de conservation sur le nouvel emplacement de la Réserve précieuse (après rénovation). En plus d'établir ce bilan de conservation, j'ai traité un fonds d'archives choisi pour sa représentativité. Cet échantillon montre mes choix au niveau du traitement et me permet d'observer l'état actuel de la collection.

3.1 Moyens

Pour enrichir ce travail, différents outils ont été utilisés, comme par exemple :

- Revue de littérature professionnelle : consultation de plusieurs sources d'informations telles que:
 - les sites internet des institutions muséales
 - Les blogs ou sites des professionnels dans le domaine de la Préservation et de la Conservation

- Les articles rédigés par les professionnels en archivistique
- Les ouvrages qui parlent du sujet de travail
- Les documents à l'interne ou qui sont proposés au public des institutions muséales
- Visites auprès de professionnels, demandes d'information par email, contacts avec des bibliothèques ou locaux d'archives dans le domaine des musées. Entretiens semi-directifs avec un enregistreur vocal. L'enregistrement ne sera pas retranscrit, seulement utilisé à usage personnel pour compléter des informations.

3.2 Analyse Critique

Cette partie est consacrée à l'analyse interne des CJB ainsi. Elle comporte une partie de réflexion sur les procédures officielles pour une gestion à long terme des documents d'archives.

Le travail de master *Evaluation de la performance et de l'impact, étude de cas : Bibliothèque des Conservatoire et Jardin botaniques de la Ville de Genève*, réalisé 2010, était un rapport non-publié. Il n'a été effectué qu'avec une ou deux visites des étudiants de la HEG à l'institution. Même si les informations datent d'il y a cinq ans, les informations sont correctes pour la majeure partie du rapport. Certaines informations sont erronées, voire trop négatives, ce qui n'a pas été approuvé de la part des bibliothécaires et du responsable de la bibliothèque. En discutant avec le responsable, j'ai pu modifier et mettre à jour les informations récoltées et nuancer l'analyse interne de la BCJB.

En ce qui concerne l'*Outil d'auto-évaluation pour les réserves de Musée*, c'est un outil reconnu par l'UNESCO et l'ICCROM², utilisé pour effectuer une analyse de la situation actuelle des réserves et pour établir un diagnostic préliminaire. J'ai dû adapter l'évaluation au contexte de la bibliothèque pour que cela soit plus justifié. Cet outil est très utile pour faire un premier diagnostic des réserves. Cette auto-évaluation aboutira à un diagnostic auquel il faudra ajouter des fiches informatives pour accompagner cette auto-évaluation par exemple, afin d'améliorer les conditions selon le diagnostic.

² ICCROM Centre internationale d'études pour la conservation et la restauration des biens culturels [en ligne]. [Consulté le 10.07.2015] Disponible à l'adresse : <http://www.iccrom.org/fr/>

Concernant les entretiens et des questions posées aux institutions, j'ai réalisé des entretiens avec des professionnels genevois et étrangers d'institutions du domaine des musées et de la botanique. L'objectif était pour faire un focus sur les réserves précieuses, ce qui s'est avéré bénéfique car ces institutions en possédaient une, ou avaient des fonds d'archives à disposition. La conservation n'était pas tout à fait complète, les personnes rencontrées m'ont démontré qu'il y avait des avancées en la matière à Genève et à l'étranger. Il est à souligner toutefois que la pratique axée sur les traditions est encore courante. En ce qui concerne les institutions étrangères, leurs réponses m'ont aidé à enrichir ma réflexion, mais je n'ai pas pu effectuer des déplacements pour observer leurs collections.

4. Etat de la littérature

Cette partie du travail est dédiée à la prise de connaissance de la littérature relative aux différents sujets traités, tels que la réserve précieuse, les concepts de conservation et de préservation, la politique documentaire ainsi que la notion de patrimoine et d'héritage, en diversifiant bien sur les sources d'information. Ces termes doivent pouvoir aider une bibliothèque à gérer ses collections, tant au niveau de la collection que des fonds précieux ou archivistiques.

4.1 Réserve précieuse

4.1.1 Définition

La définition de Réserve précieuse la plus adéquate est probablement celle de Jeanne Veyrin-Forrer (1919-2010), ancienne conservatrice en chef de la Réserve des livres rares de la Bibliothèque nationale de France, qui expliquait que c'est :

« Un ensemble de documents rares et précieux demandant une protection particulière et dont la communication est soumise à certaines conditions »³.

(VEYRIN-FORRER, Jeanne, 1983)

Une réserve est constituée principalement d'incunables, de manuscrits, d'iconographies ou des objets à caractère muséal.

Cette section fait partie intégrante de la bibliothèque mais aussi une entité à part entière. Il s'agit d'une initiative de la bibliothèque de conserver des documents qui ont eu un impact à un moment donné de l'histoire et qui représentent, de par leur rareté ou leur ancienneté, une preuve du patrimoine de l'institution. La charte des bibliothèques suisses mentionne une mission de préservation du savoir et de l'héritage culturel. Cependant, ce document manque de précisions sur les mesures de conservation et les critères de sélection de documents considérées comme un héritage

Il faut souligner que la définition de Jeanne Veyrin-Forrer est générale car on ne peut pas déterminer avec exactitude lorsqu'un document devient rare et précieux. Des critères de sélection ont été établis mais ils sont modifiés selon les institutions et les politiques documentaires mises en place. Dans une réserve, nombreuses pièces à

³ VEYRIN-FORRER, Jeanne, 1983. *Les Réserves*, p.65

caractère muséal et de grande valeur, sujettes au vol ou aux dégradations, se retrouvent dans cet espace pour les protéger, ce qui malheureusement remplit l'espace de stockage.

4.1.2 Critères de sélection

Pour qu'un document finisse dans une réserve précieuse, il y a des critères spécifiques qui évaluent son contenu et son contenant, ainsi que l'intérêt qu'il pourrait apporter. Maintenant, je vais présenter les critères de bases qui définissent un document comme rare et précieux : l'ancienneté, la préciosité, la rareté ainsi que l'intérêt scientifique qu'il en découle de l'ouvrage.

Ancienneté

Comme exprimé précédemment, on ne peut pas déterminer avec exactitude le moment où un document devient rare et ancien. Pour certaines bibliothèques, dès que le document est daté d'avant 1800 il est considéré comme ancien et disposé dans la réserve. Cependant :

« La frontière chronologique varie en fonction du type de document, l'importance des collections et l'extension que l'on souhaite donner à la réserve »⁴.

(TRAVIER, Didier, 2000)

C'est donc au bibliothécaire ou au conservateur de faire un choix empirique de déposer un élément dans la collection précieuse s'il considère que l'ouvrage est ancien et qu'il demande une protection particulière. Pour arriver à ce choix, les bibliothécaires font appel à leur politique de gestion des collections, s'ils en ont une, ou à l'empirisme, en décidant de mettre en réserve les ouvrages qui se situent en dessous d'une date précise. Par exemple, tout ouvrage dont la date est inférieure à 1800 ira dans la réserve.

⁴ TRAVIER, Didier, 2000. *La réserve précieuse et collection semi-précieuse en bibliothèque universitaire : l'exemple de l'Université de Bourgogne*. Dijon : Université de Bourgogne. Travail de Mémoire [en ligne]

Préciosité

Ce critère définit la valeur vénale de l'objet en tant que contenant. Pour les bibliothèques, c'est un critère qui n'est pas pris en compte car elles s'intéressent rarement à mettre aux enchères des collections. On peut reconnaître un livre précieux grâce à de nombreux aspects : tirage limité, exemplaire unique, la valeur monétaire, le caractère esthétique ainsi que certaines particularités (comme l'appartenance de l'objet à un personnage célèbre)⁵.

Rareté

Un livre est considéré comme précieux lorsqu'il est rare et recherché par des collectionneurs. La définition de l'ancien Conseil supérieurs des Bibliothèques (CSB) de France à ce sujet est très complète :

*« Par document rare, on entend tout document qui ne se trouve dans aucune autre bibliothèque proche ou apparentée, ou pour une bibliothèque spécialisée tout document qui entre dans sa spécialité »*⁶.

(BORDEQ, Caroline, 2012)

L'état et la qualité de la reliure, la provenance, le contenu, son édition ainsi que les dédicaces sont des valeurs importantes qui donnent à l'ouvrage son caractère de rareté.

Intérêt

Deux modèles sont à prendre en compte pour déterminer si un livre porte un intérêt : celui du témoignage et celui du chef-d'œuvre. Le premier modèle s'appuie sur l'histoire

⁵ UNIVERSITE DE MONTREAL. [Bibliothèque des livres rares et collections spéciales](http://www.bib.umontreal.ca/cs/bibliophiles/collectionneurs.htm). Université de Montreal, les Bibliothèques [en ligne] [Consulté le 17.03.2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.bib.umontreal.ca/cs/bibliophiles/collectionneurs.htm>

⁶ BORDEQ, Caroline, 2012. *Le livre ancien : une affaire de passionnés*. Le Café du patrimoine [en ligne]. [Consulté le 17.03.2015] Disponible à l'adresse : <http://www.cafedupatrimoine.com/dossiers/article/le-livre-ancien-une-affaire-de-passionne#>

déoulant de l'ouvrage précieux. Le deuxième s'appuie sur la valeur de l'ouvrage grâce à sa qualité intellectuelle ou artistique⁷.

4.1.3 Typologie des supports présents dans une Réserve

Dans une réserve, on peut trouver différents types de documents :

Des manuscrits

On peut trouver ici tous les ouvrages écrits réalisés par des personnes tels que des dessins, des récits de voyages, des aquarelles, etc. Ce sont des ouvrages souvent fragiles et impossibles à racheter en cas de perte.

Des incunables

Ce sont des documents qui témoignent du savoir-faire et de l'histoire de leur art. Ce sont des livres imprimés considérés comme les premiers monuments de la typographie, publiés entre 1455 et 1501.

Des livres interdits

Ce sont des livres à caractère racistes, érotiques ou pornographiques. La mise en réserve est plus due à une vigilance particulière liée à la consultation qu'à un souci de conservation.

Des exemplaires annotés

Dans une réserve, on peut trouver aussi des exemplaires annotés par des personnages célèbres. Ce sont des livres qui ont contribué aux recherches des scientifiques et qui ont été enrichis par des commentaires et des annotations. Ce sont surtout des ouvrages datés du XIXème siècle.

Des livres à la belle reliure

Des livres de bibliophilie à tirage restreint ou des livres d'artistes peuvent s'insérer dans cette réserve. Ce sont des exemplaires souvent à caractère unique avec des iconographies originales ou artistiques.

⁷ Comme le dit Travier dans son travail de diplôme *La réserve précieuse et collection semi-précieuse en bibliothèque universitaire : l'exemple de l'Université de Bourgogne*.

Photographies en plaques de verre

Ce sont des négatifs sur verre au gélatino-bromure d'argent datant de 1880-1940. Pour les conserver, il faut ranger les plaques de verres dans des pochettes, rangées verticalement sur l'épaisseur du plat de la reliure, par petit nombre, dans des boîtes au format qui convient.

Iconographies en papier albuminé

On peut aussi trouver des photographies sur papier albuminé. Celles-ci ont été utilisées jusqu'à 1895 ou 1896, mais le papier albuminé a continué à être fabriqué pendant de nombreuses années. Le papier était collé sur un carton. L'image finale apparaissait dans la position correcte, déjà non inversée, et avec une très bonne définition.

4.1.1 Les grands principes d'une Réserve

Actuellement, à cause des contraintes budgétaires et de stockage, les bibliothèques doivent repenser le contenu de leur réserve. Avoir un regard critique sur les actions passées permet de dégager des principes pour le futur, le but étant de pouvoir évaluer à l'avenir les documents qui pourraient être mis dans une réserve. Tout d'abord, il faut :

Établir des critères par types de document

La mise en réserve doit être le résultat d'un choix (de témoignage, de critère de date, de fragilité, de la présence d'iconographies, etc.). Ce n'est plus le cas du degré d'intérêt du conservateur ou du bibliothécaire en poste. Le choix doit être intimement dépendant des fonds de la bibliothèque (sa spécificité locale, son histoire, etc.). Ce choix doit aussi être croisé avec les critères de fragilité, de rareté et d'unicité d'un exemplaire qui définit sa valeur culturelle et patrimoniale, ce qui va permettre à la bibliothèque de décider d'une mise en réserve.

Faire un choix en concertation

Ce choix doit être communautaire. Les différents responsables des secteurs doivent se concerter entre eux pour arriver à effectuer un choix propice (acquisition courantes, lecture publique, jeunesse, manuscrits, etc.). Une réflexion sera menée pour déterminer le caractère précieux du document, dès l'acquisition de ce dernier.

Rédiger une charte

Les principes qui fondent l'identité d'une Réserve précieuse doivent faire l'objet d'une charte écrite et connue par tous. Ce document de référence sera un guide pour les acquisitions futures qui aidera les bibliothécaires à assurer suivants à une continuité et le respect des principes de conservation spécifiques.

4.2 Politique documentaire

En effectuant ce travail, il était nécessaire de pouvoir définir et expliquer qu'est une politique documentaire. Une politique documentaire est un ensemble d'outils et de méthodes qui permettent de concrétiser et de contrôler le développement des collections et leur adéquation aux missions et projets de la bibliothèque (objectifs socio-culturel et socio-éducatif à cette collection).

L'objectif principal de cette politique c'est d'inviter le responsable et les collaborateurs de la bibliothèque à réfléchir, à travers une dynamique de diagnostic et de distanciation critique, à un meilleur fonctionnement de la bibliothèque. En mettant en place ce diagnostic et cette distanciation critique, différents outils de politique documentaire peuvent être mis en place. Cela permet d'y voir plus clair, de savoir pourquoi et pour qui la bibliothèque choisit des documents, ainsi que de savoir assumer et exposer ses choix.

Une politique de sélection

C'est un document de référence où sont formalisées toutes les informations relatives à la sélection des documents. Des principes de sélection vont se mettre en place (au niveau des sources, des champs des contenus, des critères de sélection et d'exclusion, etc.). Cela permet de rédiger un protocole général pour l'ensemble de la collection et des protocoles spécifiques pour les différents segments retenus.

Une politique d'acquisition

Dans une politique d'acquisition, deux éléments sont à mettre en place : une politique d'acquisition et un plan comptable portant sur la collection. C'est le principe d'approvisionnement en documents extérieurs (politique budgétaire, listes sources et modalités d'acquisition, listes de sujets, listes de partenaires, organisation et procédures, etc.). La gestion d'une politique d'acquisition permet de mieux gérer le budget des acquisitions ainsi que des livres à acquérir en priorité.

Une politique de conservation / désherbage

Principe de la gestion de la collection vivante (conservation des collections, traitement, conditionnement des collections qui semblent fragiles, etc.). Cette politique montrera les procédures spécifiques mises en place et les collaborateurs concernés. Ces procédures seront utiles et de longue durée pour le traitement ainsi que la mise en place d'un type de conservation pour chaque support. Cette politique comprend les mesures de sauvetage, des techniques de conservation au niveau de l'architecture, de l'environnement, du rangement ainsi que de l'équipement entre autres.

Un plan de développement des collections

Ce plan de développement vise à définir les orientations pour les grands segments de la collection. Le but est de les faire évoluer de façon plus cohérente, d'être en mesure de faire un bilan sur les variations de la collection et les activités qui lui sont liées (sélection, acquisition, mise à disposition, etc.), de pouvoir être capable de distribuer plus finement les enveloppes budgétaires en fonction des objectifs fixés, ainsi que réfléchir à la collection et à son développement à l'échelle du réseau.

Une charte des collections

C'est un document destiné à faire connaître à tout lecteur les règles de constitution des collections adoptées par la bibliothèque. C'est une valeur de référence pour l'ensemble du personnel et des partenaires reliés à la bibliothèque. Elle signale la valeur fondatrice des collections dans la construction d'une identité collective. Elle désigne entre autres la mission, le contexte, l'objet de cette charte, la désignation des responsabilités, les objectifs et structure de la collection.

4.3 Conservation

Actuellement, on produit de plus en plus de documents, qui sont à disposition sur de multiples supports. La frénésie de la nouveauté, l'accès en un clic à l'information et son obsolescence ramène aux questions plus fondamentales. Comme le souligne M. Andrea Giovannini « *une société sans mémoire est une société en déclin* ». C'est un choix de société que de vouloir conserver la mémoire d'un événement ou d'une période de l'histoire. Le passé permet de façonner l'avenir, ce qui est un enjeu

primordial pour les bibliothèques et centres d'archives : préserver le patrimoine et la mémoire permet de transmettre les connaissances aux futures générations.

La conservation des documents d'archives est l'une des missions primordiales de l'archiviste. Elle a pour objectif de prolonger l'espérance de vie des biens culturels. L'action peut être faite au niveau d'un objet, sur un ensemble d'objets, ou sur l'environnement d'un objet ou d'une collection. A l'inverse de la restauration, l'action de conservation est mise en place s'il existe une probabilité que l'objet puisse être endommagé. La conservation est une obligation car le dommage peut possiblement déjà être présent ou sur le point de se développer.

Deux méthodes de conservation existent : la conservation préventive et la conservation curative. Dans ce travail, le but est de mettre en place une conservation préventive pour prévenir les dégradations futures des livres ou documents d'archives de la bibliothèque du jardin botanique. Je vais aussi expliquer comment conserver les collections patrimoniales en bibliothèque, en exposant les différents agents de dégradation existants et des solutions adéquates pour y remédier.

4.3.1 L'évolution du livre à travers le temps

Selon Giovannini, pour étudier cette évolution, on doit faire appel au concept de « niveau d'information potentiel » (NIP) d'un objet (que ce soit un livre ou document d'archives) qui porte sur l'ensemble des informations présentes dans un livre ou document d'archives, sa composition et les matériaux disposés pour sa création⁸. Le document est considéré comme un paquet d'informations en deux parties pour les supports traditionnels (papier, parchemin) et en trois parties pour les documents électroniques. On a donc une partie accessible directement via le texte, une partie accessible après analyse (la matière et l'organisation de l'objet) ; et finalement on a aussi une partie abordable aux informaticiens (le logiciel rendant le document accessible en ligne). C'est un outil riche pour expliquer les possibilités et les limites de la conservation et de restauration. Concrètement, cela signifie que le livre ou le document d'archives subira toujours un processus d'altération : il vieillit. Cela dépend des conditions physiques du livre ou du document d'archives ainsi que du contenu. C'est pour cela qu'avec la préservation, on peut ralentir le processus de vieillissement

⁸ Voir De Tutela librorum de Giovannini, p.18

de l'objet au niveau matériel. Par ailleurs, le vieillissement du contenu intellectuel dépend de l'évolution du domaine de recherche.

4.3.2 Concept de conservation

L'objectif des mesures de conservation est de faire ralentir le plus possible le NIP (niveau potentiel d'information) d'un objet ou d'un groupe d'objet. Il s'agit donc de conserver la totalité de l'objet (contenant et contenu) et pas uniquement le texte du document⁹.

Une politique de conservation est la mesure la plus appropriée pour assurer un suivi de la collection et aider à mieux protéger cet espace. Cela concerne l'entreposage, la protection, la manipulation ou l'utilisation de l'objet pour essayer de ralentir son processus de dégradation interne et externe. De plus, la qualité des conditions de conservation sont importantes pour tous les matériaux : si les conditions sont bonnes, tous les processus de vieillissement ralentissent, au point de devenir invisibles pour les éléments de bonne qualité ; mais si elles sont mauvaises, même les meilleurs matériaux n'y peuvent rien et s'abîment rapidement.

En effectuant une politique de conservation, il s'agit de réfléchir à une meilleure utilisation des ressources. La conservation est plus avantageuse que la restauration pour les raisons suivantes :

- Cela permet d'améliorer la situation d'une grande quantité de documents ou d'objets, en ralentissant pour certains leurs processus de vieillissement et en évitant la formation de graves processus de dégradation externes ;
- Cet outil n'a pas d'effets secondaires nuisibles contrairement à la restauration où on intervient directement sur l'objet ;
- En plus, cette pratique est un supplément indispensable à toute restauration. Effectivement, si un objet restauré est déposé dans de mauvaises conditions, il va se dégrader à nouveau et le bénéfice de la restauration est perdu en un rien de temps.

4.3.3 Conservation préventive : pourquoi ?

La conservation est divisée en deux méthodes : la conservation curative, qui traite des effets de détérioration, et la conservation préventive, qui porte sur les causes de cette dégradation. En résumé, on agit d'une part sur les symptômes en traitant le malade,

⁹ Voir *De Tutela Librorum*, 2010. Giovannini, p.21

donc directement sur l'objet où agissent les effets de dégradation ; et d'autre part, on agit sur le malade en s'occupant des causes et des conditions qui ont créé les maux. Il est mieux de faire de la prévention car le fait d'agir en amont permet de supprimer les risques collectifs de la dégradation sans toucher ou remettre en question l'intégrité de l'objet ou de la collection.

La conservation préventive recouvre les différentes causes de détérioration possibles telles que : l'environnement (lumière, hygrométrie, insectes, polluants, etc.), la réserve (emplacement, équipement, supports, etc.) ; l'exposition (accrochage, support), la manutention, l'emballage, le transport ainsi que de la prévention des sinistres.

Pour ce travail de Bachelor, la méthode choisie sera préventive, pour éviter aux documents d'être détériorés, plutôt que d'être restaurés (conservation curative), ce qui peut être onéreux. Il est donc nécessaire de mener une stratégie au niveau de la collection, telle qu'une politique de conservation, pour mettre en place des techniques et des outils d'évaluation, à entreprendre par le personnel de l'institution, pour améliorer la condition de ces documents. Bien entendu, il y a des situations où l'on devrait plutôt effectuer une conservation curative, car des documents doivent être traités en urgence, en raison de leur état de dégradation.

4.3.4 Conservation dans les réserves

La conservation préventive est primordiale pour la bonne conservation des réserves. C'est une intervention indirecte (sur l'environnement) ou directe (sur la collection ou sur l'objet) pour réduire les risques potentiels de dégradation. Elle a pour but d'atteindre deux des objectifs professionnels : l'accessibilité de tous les publics actuels aux collections ainsi que la transmission de ces fonds aux générations futures.

Les principaux agents de dégradations possibles dans les réserves sont : les conditions climatiques, la pollution, la lumière, les agents biologiques (insectes, champignons), les actions humaines...

4.3.4.1 Climat

Pour prévenir un dommage irréparable et pouvoir gérer les risques, on doit tout d'abord disposer d'outils de mesure de température (thermomètre) ainsi que d'humidité relative (hygromètre). Ces outils peuvent être complexes mais doivent être précis. Ce sont des outils chers mais professionnels. Ils doivent être utilisés avec précaution et entretenus pour ne pas les abîmer. Les centrales d'acquisition DATALOGS sont les plus

recommandés car ils procurent des mesures précises et constantes, qui enregistrent en tout temps.

4.3.4.2 Gestion de la ventilation interne

Il s'agit du monobloc de ventilation dans un bâtiment. Ce sont des appareils relativement fragiles et pour l'instant il est très difficile avec eux de respecter les normes des magasins de conservation. Certaines institutions utilisent le principe des déshumidificateurs qui rend la surface très froide, produit de la condensation, extrait l'eau ou réchauffe l'air : c'est très énergivore. Il y a cependant des solutions de ventilation « intelligentes » comme par exemple ventiler lorsque l'air extérieur possède le degré d'humidité absolue souhaité. La meilleure gestion consiste à chauffer / refroidir, humidifier / déshumidifier. Il est important de rester simple, légitime, le moins onéreux et le plus efficace. Il n'y a pas besoin de prendre des outils *high tech*.

4.3.4.3 Lumière

La lumière, qu'elle soit naturelle ou artificielle, est nocive pour les documents. La lumière peut faire blanchir, jaunir ou même brunir certains papiers : elle altère certains pigments, détériorant aussi la lisibilité et l'aspect des documents, en les rendant friables.

Pour protéger les documents des rayons ultraviolets UV comme infrarouges IR lors du stockage il faut ne pas exposer ou stocker les documents directement aux rayons du soleil ; il faut équiper les fenêtres de stores, de rideaux ou de filtres, etc. et éteindre automatiquement la lumière quand il n'y a personne dans le magasin.

4.3.4.4 Pollution de l'air

L'air non-filtré est aussi une des causes principales de poussière et de spores de moisissures. Il faut donc aussi faire attention au matériel que l'on utilise, à savoir certains bois et certains tissus utilisés lors d'exposition, des peintures, colles, des cartons ordinaires, le scotch qui peuvent dégager des gaz toxiques.

Si les locaux sont climatisés, on peut réduire le niveau de pollution grâce à l'utilisation des filtres en charbon actifs qui doivent être remplacés régulièrement. Le dépoussiérage constant des collections est aussi primordial pour diminuer les risques de dégradation. En ce qui concerne l'appareil utilisé pour le dépoussiérage, il serait souhaitable que les aspirateurs soient équipés de filtre absolu. Ce filtre évite que les spores des micro-organismes se diffusent à nouveau dans l'air.

4.3.4.5 Micro-organismes, insectes et rongeurs

Pour empêcher des insectes nuisibles d'endommager les documents (ver de bois, mites, rats, etc.), les sources d'humidité sont à surveiller ainsi que l'état de chaque documents. En cas d'invasion de micro-organismes, il faut trouver le plus rapidement possible d'où vient le problème et déshumidifier ou protéger le dit document.

Pour réagir, il faut diminuer l'humidité dans le local et le nettoyer. Il faut toujours faire attention à la poussière car s'il n'y a pas de nettoyage fréquent, des maladies pulmonaires peuvent surgir. Il est recommandé de nettoyer uniquement en utilisant un aspirateur, avec un filtre (de préférence). Pour les magasins et les étagères, il faut utiliser un chiffon et alcool à 70%, qui est très efficace. Il ne faut pas acheter des produits de nettoyage, il faut juste viser un état de propreté raisonnable.

En évitant les voies d'entrée pour les rampants et les volants, ainsi que les fissures dans les murs, les insectes ne se sentiront pas à l'aise et ne viendront pas s'installer. De même, pour les rats et autres nuisibles, le fait d'installer des pièges permet de détecter la présence de l'animal et pouvoir protéger les documents d'être rongés.

En cas de présence de moisissures ou d'insectes nuisibles, il faut appeler des spécialistes, qui sauront mieux s'occuper de ce genre de problèmes.

4.3.5 Organisation d'une politique de conservation

Dans toute bibliothèque ou tout service d'archives, la situation sur l'état de la collection est différente et ne permet pas de mettre en place une action globale de conservation. La diversité des fonds, leur état de conservation ainsi que d'autres facteurs humains et financiers, font qu'il est nécessaire de concevoir et de mettre en place un ensemble de mesures qui soient adaptées à chacune des situations. Cette démarche est favorable, surtout à long terme, car elle évite qu'on ne s'éparpille au niveau des ressources. Une procédure mise en place qui est adoptée par le personnel, ainsi que pour tout nouvel arrivant dans l'institution, va permettre une meilleure gestion de ces fonds.

Une politique de conservation implique toutes les mesures, de l'entreposage, de la protection à la manipulation de l'objet, visant à ralentir le processus de dégradation interne et externe de celui-ci.

Par ailleurs, la mise en place d'une politique de conservation prendrait du sens lorsque la bibliothèque rédige une politique d'acquisition. L'état de la collection serait contrôlé continuellement, sans gaspiller des ressources. Avec une procédure de gestion à long

terme sur les nouvelles collections et celles déjà à l'intérieur de l'institution, la conservation serait bénéfique pour tous.

Il existe plusieurs niveaux d'acquisition qui vont aider à définir le chemin que le document va effectuer dans la bibliothèque ou dans les magasins et les réserves. Avec l'appui des cinq niveaux de conservation, il est possible de gérer et de conserver un fonds dès l'acquisition, ou même lorsque le fonds est déjà dans les magasins. Voici un exemple de ce que la Bibliothèque des Conservatoire et Jardin botaniques pourrait utiliser pour la mise en place des procédures de gestion à long terme.

Tableau 1
Niveaux d'acquisition appliqués aux CJB

Niveau 1	Niveau patrimonial et légal	Publications et documents représentant l'héritage des Conservatoire et Jardin botaniques. Les acquisitions doivent viser la quasi exhaustivité.
Niveau 2	Niveau recherche	Publications et documents nécessaires à la recherche scientifique.
Niveau 3	Niveau universitaire	Documentation permettant l'enseignement d'une discipline universitaire.
Niveau 4	Niveau encyclopédique	Documentation nécessaire pour donner des informations à un plus large public.
Niveau 5	Niveau tout public	Documentation générale considérée comme non prioritaire.

*Cet exemple peut être repris auprès de la Politique de développement SIDos¹⁰
effectuée au Muséum d'histoire naturelle (MHN)*

¹⁰ Voir la politique du MHN via le lien https://www.ville-ge.ch/mhng/pdf/bibliotheque_politique.pdf

Tableau 2
Niveaux de conservation appliqués aux CJB

Niveau 0	Collection gelée	Exemplaires de conservation des éditions des CJB
Niveau 1	Fonds précieux	Archives définitives de la Bibliothèque des CJB <ul style="list-style-type: none"> • Documents des niveaux d'acquisition 1 et 2 antérieurs à 1800 • Documents des niveaux d'acquisition 1 et 2 postérieurs à 1800 dont la valeur commerciale ou/et scientifique nécessite une consultation très contrôlée • Documents confidentiels (Fonds précieux des Conservateurs et botanistes connus) • Correspondance ancienne des botanistes
Niveau 2	Usage contrôlé	Archives courantes et intermédiaires de la BCJB <ul style="list-style-type: none"> • Documents des niveaux d'acquisition 1 et 2 postérieurs à 1800
Niveau 3	Usage courant	Documents des niveaux d'acquisition 3 et 4 <ul style="list-style-type: none"> • Documents de la BCJB après 1980 • Tous les ouvrages d'usage courant ne présentant pas de particularités telles qu'ils pourraient entrer dans les niveaux de conservation 1 et 2
Niveau 4	Elimination et réorientation à examiner	Il n'y a pas de documents de ce type à la BCJB. Le but de cette bibliothèque est de conserver toute la documentation sur la botanique mondiale.

*Cet exemple peut être repris auprès de la Politique de développement SIDos¹¹
effectuée au Muséum d'histoire naturelle (MHN)*

¹¹ Voir la politique du MHN via le lien https://www.ville-ge.ch/mhng/pdf/bibliotheque_politique.pdf

4.3.6 Normes internationales pour la conservation¹²

Pour pouvoir conserver au mieux les fonds d'archives ou les fonds précieux, différentes normes sont à respecter afin de définir les exigences, les spécifications, les lignes directrices ou les caractéristiques à utiliser systématiquement pour assurer l'aptitude à l'emploi de ces matériaux, produits, processus et services. Les normes ISO par exemple, sont des outils stratégiques qui permettent d'atténuer les coûts, en décuplant la productivité, et en diminuant les échecs et les erreurs. Voici une liste des différentes normes utiles et parfois essentielles pour un traitement adéquat des fonds documentaires et des archives.

Norme ISO 9706:1994 Information et documentation -- Papier pour documents -- Prescriptions pour la permanence

Utilisée pour la normalisation des prescriptions pour le stockage et l'utilisation des documents dans les bibliothèques, archives et centres de documentation, ainsi que les pratiques en relation avec la maintenance et l'amélioration des conditions de conservation.

Sont à exclure:

- les photographies et autres supports qui relèvent du champ d'application de l'ISO/TC 42;
- la micrographie et les mémoires optiques qui relèvent du champ d'application de l'ISO/TC 171.

Norme ISO 11799:2003 Information et documentation -- Prescriptions pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques

Cette norme précise les caractéristiques des magasins «à usage général» utilisés pour le stockage à long terme des documents d'archives et de bibliothèques. Elle porte sur la mise en place et la construction du bâtiment, ainsi que sur les installations et les équipements à utiliser.

¹² ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION (ISO), 1947. *Normes internationales ISO*, iso.org [en ligne] [Consulté le 2.07.2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.iso.org/iso/fr/home.htm>

Elle est applicable à tous les documents d'archives et de bibliothèques rangés dans les magasins «à usage général», capables d'accueillir des documents sur supports variés. Cette norme n'exclut pas la possibilité de créer des aires séparées ou cloisonnées dans des magasins individualisés, où l'environnement peut être surveillé pour créer des conditions adaptées aux besoins spécifiques de certains documents d'archives.

Cette norme ne s'applique pas aux règles particulières relatives à l'entreposage à long terme des documents qui ne sont pas, ou pas complètement, sur support papier (parchemin ou vélin, documents photographiques ou documents électroniques). Elle ne concerne pas non plus les procédures de gestion des fonds.

ISO 16245:2009 Information et documentation -- Boîtes, chemises et autres contenants en matériaux cellulosiques, pour le stockage des documents sur papier et parchemin

Cette norme énonce les exigences relatives aux boîtes et aux chemises constituées de matériaux cellulosiques qui ont pour but d'être utilisées pour le stockage à long terme des documents sur papier ou parchemin.

Elle s'applique aux boîtes en carton plein ou ondulé et aux chemises en papier ou en carton.

Par ailleurs, elle peut également s'appliquer à d'autres types de contenant pour le stockage à long terme, tels que caisses, portefeuilles, tubes et enveloppes en matériaux cellulosiques.

La norme ISO 16245 ne s'applique pas au stockage de matériaux photographiques.

Norme ISO 18916:2007 Matériaux pour l'image -- Matériaux pour traiter l'image -- Essai d'activité photographique pour les matériaux de fermeture

C'est une norme qui traite principalement, mais pas exclusivement, du domaine de l'imagerie fixe - chimique et électronique – en introduisant de manière non restrictive:

- les définitions relatives aux systèmes d'imagerie fixe;
- les méthodes de mesure, d'essai, d'évaluation, d'emballage, d'étiquetage, de spécification et classification des dimensions, des propriétés physiques et des caractéristiques de performance des supports, matériels et dispositifs utilisés dans l'imagerie fixe chimique et électronique;

- les spécifications et recommandations relatives aux caractéristiques logiques et physiques, aux pratiques, aux interfaces et aux formats de saisie des images fixes, au traitement et aux systèmes de sortie; et
- les méthodes, mesurages, spécifications et pratiques recommandées pour le stockage, la permanence, l'intégrité et la sécurité des supports et matériaux d'imagerie et pour la disposition des matériels d'imagerie.

Norme ISO 14145-2:1998 Stylos rollers et recharges -- Utilisation documentaire (DOC)

Normalisation et arrangement de documentation technique de produits, y compris les dessins techniques, réalisés manuellement ou par ordinateur pour les besoins techniques tout au long du cycle de vie des produits, afin d'en faciliter la matérialisation, la gestion, le stockage, la recherche, la reproduction, l'échange et l'utilisation.

Normes ASHRAE¹³ (American Society of Heating, Refrigerating and Air Conditioning Engineers)

Ce sont des normes environnementales et architecturales qui sont utilisées par la Bibliothèque de Genève pour évaluer leurs actions de conservation dans les réserves. Ce sont des directives thermiques qui déterminent les températures et les taux d'humidité recommandés ainsi que la localisation des points de mesure.

Voici par exemple, un tableau des conditions environnementales recommandées. Ce tableau date de 2008 (aucune donnée plus récente n'ayant été trouvée). Il est à noter qu'en 2011, une recommandation d'humidité relative est indiquée à 80% (limite), alors que cette dernière ne devrait normalement pas dépasser les 60%. Il faudrait donc ne pas prendre en compte cette limite de 80% qui me semble excessive mais plutôt les recommandations de 2008, à savoir une limite de 60% d'humidité relative.

¹³ ECOINFO, 2009. *Présentation des normes environnementales de l'ASHRAE*, EcolInfo.cnrs.fr, groupement de service [en ligne] [Consulté le 2.07.2015] <http://ecoinfo.cnrs.fr/article141.html>

Tableau 3

Elargissement des recommandations selon les normes ASHRAE jusqu'à 2008 puis évolution par le biais des classes de matériels.

	Recommandations ASHRAE en 2004	Recommandations ASHRAE en 2008	Recommandations ASHRAE Classe A1 en 2011
Limite basse de température	20°C	18°C	15°C
Limite haute de température	25°C	27°C	32°C
Limite basse du taux d'humidité	40% d'humidité relative	Point de condensation à 5.5°C	20% d'humidité relative
Limite haute du taux d'humidité	55% d'humidité relative	60% d'humidité relative et Point de condensation à 15°C	80% d'humidité relative Point de condensation à 27°C

Ce tableau montre que l'accroissement de la température et du taux d'humidité permet de réduire la charge du travail du système de refroidissement et augmente les opportunités de faire du FreeCooling (système de refroidissement avec l'air extérieur¹⁴).

Norme ISAD(G) norme générale et internationale de description archivistique¹⁵

C'est une norme qui identifie et explique le contexte et le contenu des documents d'archives, en vue de faciliter leur accès. Ce n'est pas une norme de conservation mais elle contribue fortement à la gestion des fonds. Elle est utilisée par exemple par les collaborateurs travaillant aux Archives de la Ville de Genève. En effectuant des représentations précises et pertinentes, ainsi qu'en organisant les archives selon les modèles préétablis, l'objectif est réalisé. Les actions liées à la description peuvent démarrer dès la création des archives – où même précédemment – et se poursuivre

¹⁴ CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE, 2009. *Le Free Cooling* EcoInfo[en ligne] [Consulté le 2.07.2015]. Disponible à l'adresse : <http://ecoinfo.cnrs.fr/article140.html>

¹⁵ CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, 2011. ISAD(G) : Norme générale et internationale de description archivistique [PDF], septembre 1999, 2^{ème} édition [en ligne]. [Consulté le 2.07.2015] Disponible à l'adresse : <http://www.ica.org/10225/normes/isadg-norme-gnrale-et-internationale-de-description-archivistique-deuxime-dition.html>

tout au long de la vie de celles-ci. Ces pratiques formelles permettent de mettre en place les contrôles intellectuels essentiels pour assurer la pérennité d'un portrait fidèle, clair et exploitable de ces documents.

4.3.7 Procédures de protection d'une réserve précieuse

La réserve dans une bibliothèque est le plus souvent une pièce sécurisée dont l'accès est restreint et soumis à autorisation. Souvent, elle n'a comme objectifs que de protéger les documents de toute dégradation possible. Différentes mesures de protection sont à mettre en place pour que les documents soient conservés et préservés adéquatement :

- **Sécuriser contre le vol** : mettre sous clés les documents, préférablement dans un local interdit à l'accès, obligation d'inscrire un registre à chaque passage (donc entrée et sortie), conservation des bulletins de communication des documents présents dans ces lieux, interdiction d'y laisser seule une personne non habilitée ;
- **Veiller aux conditions climatiques de la réserve** : observer régulièrement les changements climatiques via les capteurs hygrométriques ;
- **Faire attention à ne pas avoir une trop forte luminosité dans le local** : une lumière trop forte pourrait abîmer les reliures ou jaunir les papiers, donc mise en place de volet, d'ampoule à faible éclairage, de filtres solaires, etc. ;
- **Assurer un bon conditionnement, propre à chaque document** : boîtes de conservation sur mesure, acquisition de meubles à plans si vous avez des documents de très grand format ou en feuillet. De même, assurer la restauration des pièces endommagées ;
- **Assurer le dépoussiérage et le ménage des lieux** : sensibiliser une personne à la conservation des documents, qui ne lavera pas le sol à grande eau, ne vaporisera pas sur les rayonnages des produits chimiques qui peuvent endommager la conservation, ni avec un chiffon enduit de produits chimiques, etc. ;
- **Disposer de bons outils de manipulation des documents** : avoir à disposition pour la consultation des lutrins, des crayons à papier, des gants, etc.

Ces mesures peuvent faire croire que cela nécessite beaucoup de moyens financiers, mais la mise en place de capteurs climatiques et de meubles de rangement adaptés sont des éléments de coût minime. Par ailleurs, dans la plupart des cas où des actions sont à mettre en place (par exemple ne pas travailler avec une bouteille d'eau sur sa table, ne pas laisser le visiteur tout seul, etc.) il faut faire appel avant tout au bon sens et non à l'argent.

4.4 Préservation

4.4.1 Définition

La préservation englobe toutes les actions requises pour assurer l'accès permanent du patrimoine documentaire. Elle comprend la conservation, à savoir les mesures, ne demandant que des interventions techniques minimales, qui sont nécessaires pour empêcher toute nouvelle dégradation des originaux. L'environnement physique auquel le patrimoine documentaire est exposé, a de profondes incidences sur sa survie à long terme.

Il est impossible de prévenir les sinistres d'origine naturelle tels qu'inondations, incendies, séismes ou cyclones, mais des plans peuvent être dressés en vue d'en atténuer les effets.

4.4.2 Ethique de la préservation

Selon l'éthique, beaucoup d'associations professionnelles, internationales et nationales ont un code de déontologie impliquant des contraintes pour les institutions et les particuliers. Malgré les divergences entre ces codes, des lignes communes concernant la préservation existent. Ces principes d'éthique s'appliquent par extension à la conservation et à la restauration

Les deux éléments de l'éthique de la préservation à prendre en compte sont les suivants :

L'intégrité

- les documents ne doivent pas être ébréchés, censurés, manipulés ou falsifiés
- la conservation et la restauration ne doivent pas détériorer les documents au-delà de ce qu'avaient initialement prévu les créateurs de ces derniers

Comportement des dépositaires

- ils travaillent avec compétence, soin et probité à la protection et à la gestion du patrimoine pour le compte des propriétaires de ce dernier,
- ils évitent les conflits d'intérêt où leurs activités privées risqueraient d'apparaître incompatibles avec les responsabilités attachées à la fonction de dépositaire du patrimoine.

4.5 Patrimoine

Le patrimoine est un témoignage du passé, qui aide à le rendre vivant. C'est un héritage transmis de génération en génération pour véhiculer un savoir. La dimension patrimoniale dans les bibliothèques comprend les principes officiels qui définissent les

activités et la nature des documents historiques et précieux qu'elles détiennent. La bibliothèque a une mission de transmission, ce qui fait que le capital documentaire à sa disposition, qui est enrichi au fil des ans, doit assurer la permanence du service public et la continuité de son action. On peut donc dire que le patrimoine d'une bibliothèque et l'ensemble des fonds qu'elle conserve, ou qu'elle acquiert, servent à des fins de transmission. Les critères expliqués dans la partie de la définition d'une réserve précieuse (p.53), c'est-à-dire la rareté, la préciosité et l'ancienneté, établissent le statut du document comme fonds patrimonial. Cependant, ces critères furent modifiés car la pratique de collecte des documents contemporains à des fins de conservation à long terme ont montré un besoin d'élargir ces critères d'attribution du statut patrimonial. Comme le dit Mouren « *Les documents patrimoniaux, ce sont ceux que l'on conserve ou que l'on [acquiert] dans l'objectif d'une conservation à long terme* » (Mouren, 2007, p. 27)¹⁶.

La conservation des fonds patrimoniaux et l'acquisition de documents contemporains ou anciens en vue de les enrichir sont dans la majeure partie des cas indiqués dans les textes de lois, conventions et réglementations qui précisent les rôles et missions des institutions. Selon l'article 4 de la Convention concernant la protection du patrimoine mondial, culturel et naturel de l'UNESCO en 1972, les Etats membres comme la Suisse ont accepté dès 1975 « *l'obligation d'assurer l'identification, la protection, la conservation, la mise en valeur et la transmission aux générations futures du patrimoine culturel et naturel visé aux articles 1 et 2 situé sur son territoire* »¹⁷. C'est à la fin des années 1970 et début 1980, avec l'extension du champ patrimonial aux collections d'ouvrages, que les textes encadrant les activités des bibliothèques ont commencé à contenir cette nouvelle terminologie.

¹⁶ GUILLERMIN, Lucien, 2013. *Patrimoine imprimé des Montagnes neuchâteloises au sein de la Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds : états des lieux et perspectives* [PDF]. Genève : Haute Ecole de Gestion. Travail de Bachelor. [Consulté le 4.08.2015]. Disponible à l'adresse : https://doc.rero.ch/record/208892/files/TDB_Guillermin_Lucien.pdf

¹⁷ ORGANISATION DES NATIONS UNIES, 1972. *Convention concernant la protection du patrimoine mondial, culturel et naturel de l'UNESCO en 1972*. [En ligne]. [Consulté le 19.03.2015] Disponible à l'adresse : <http://whc.unesco.org/fr/conventiontexte/>

5. Analyse des besoins et de l'existant à la Bibliothèque des Conservatoire et Jardin botaniques

Dans cette partie du travail, j'ai effectué une évaluation de l'existant et des besoins de la Bibliothèque des Conservatoire et Jardin botaniques. Pour comprendre dans quelle situation se trouve la Réserve précieuse, voici une analyse de la Bibliothèque des CJB dans sa globalité. Ceci permettra de connaître le fonctionnement et l'histoire de la bibliothèque, pour pouvoir comprendre pourquoi la Réserve précieuse a été mise de côté pendant plusieurs années.

Au vu de l'étendue d'une étude de ce genre, j'ai décidé d'utiliser une étude de Master de la Haute Ecole de Gestion réalisée en 2010 sur le fonctionnement et l'impact de cette bibliothèque¹⁸. Même si elle a été faite en 2010, cette évaluation de la performance et de l'impact de la BCJB est encore pertinente actuellement et très utile, car il n'y a pas eu de changements radicaux depuis cette date. A part l'agrandissement de la bibliothèque et donc le déménagement provisoire, le renforcement de la sécurité au niveau des collections et du bâtiment, il n'y a pas eu de gros changement dans l'officialisation des pratiques circulant autour d'une collection. C'est pourquoi mon travail pourrait amener le responsable de la bibliothèque à renforcer sa réflexion pour avoir une gestion des collections sur le long terme, en assurant la conservation et la qualité de traitement au niveau des collections et des fonds précieux.

Cette étude de l'existant et des besoins est constituée de trois parties. La première partie présente l'institution et fait un état de son bilan actuel au niveau des pratiques d'évaluation. La deuxième partie présente les besoins tandis que pour la troisième et dernière partie présente des solutions réelles et pratiques, adaptées au contexte de la BCJB.

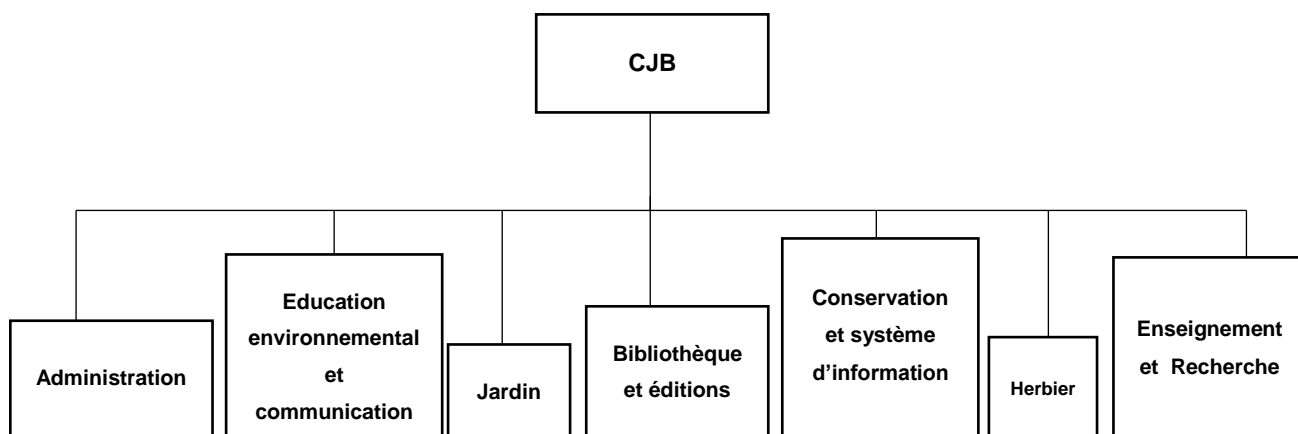
¹⁸ BENICHO, Myriam et al., 2010. *Evaluation de la performance et de l'impact, étude de cas : Bibliothèque des Conservatoire et Jardin botaniques de la Ville de Genève* [PDF], 2010 Document interne à l'entreprise

5.1 Analyse de l'existant

5.1.1 Les Conservatoire et Jardin botaniques

La bibliothèque fait partie des CJB, un incroyable musée vivant qui propose tout au long de l'année des expositions, des visites, des espaces propices pour se détendre ainsi que pour découvrir le monde végétal. Cette institution est composée de sept secteurs, comme présenté dans l'organigramme ci-dessous :

Figure 1
Organigramme des CJB



- Les tâches du domaine administratif, ressources humaines et autres sont effectuées dans le secteur Administration ;
- Le secteur Education environnemental et communication s'occupe de tout ce qui est lié à l'accueil et la communication du public ;
- Le secteur Jardin se charge de la gestion du Jardin botanique et de son entretien (jardinage, animaux, serres...) ;
- Le secteur Conservation et système d'information concerne la Banque de semences, l'identification des plantes menacées de la région, de même que la gestion des bases de données et du site web des CJB ;
- Le secteur de l'herbier gère quant à lui les herbiers des CJB, conservés principalement dans les sous-sols des CJB ;
- Le secteur Enseignement et Recherche est un département en lien avec l'Université de Genève et s'occupe des recherches sur le terrain des CJB.

5.1.2 Historique

Tout au long du XIX^{ème} siècle, la bibliothèque était des plus modestes, ne possédant que quelques collections à l'appui, grâce à des dons, des legs et quelques achats. Ce n'est qu'à la fin du XIX^{ème} siècle, sous la supervision du directeur John Briquet, que la

bibliothèque s'est enrichie avec 3000 volumes grâce au botaniste vaudois Emile Burnat. Celui-ci lègue à la Ville de Genève sa bibliothèque, dont des éléments de collections, ce qui fait que la Bibliothèque des Conservatoires et Jardin botanique prend de l'importance. Par la suite, la fondation Rockefeller aidera la bibliothèque pour l'achat de nouvelles acquisitions. De même, plusieurs familles de botanistes légueront leurs bibliothèques telles que la famille de Candolle en 1920, en mémoire du célèbre botaniste Augustin Pyramus de Candolle, ainsi qu'en 1953, de la bibliothèque Boissier (Edmond Boissier, botaniste genevois 1810-1885) par l'Université de Genève. Puis, avec le temps, elle acquerra les bibliothèques de la Société botanique de Genève, de la Société genevoise d'horticulture, ainsi que des fonds anciens de la pharmacie galénique de l'Université, de l'Institut de botanique générale et des laboratoires de pharmacognosie. La bibliothèque est divisée en deux sites : l'un est dans le bâtiment Bot III, côté Jardin et l'autre est le bâtiment de la Console, côté Lac.

Selon le site internet de la Bibliothèque des Conservatoire et Jardin botaniques de la Ville de Genève¹⁹, la bibliothèque possède actuellement plus de 100'000 volumes, avec des collections enrichies d'ouvrages pré-linnéens des XVIème et XVIIème siècles, une magnifique série de folios et de quartos botaniques du XVIIIème siècle, pour la majorité ornés de gravures. Elle est une des plus importantes bibliothèques de botanique au niveau mondial, qui contient la quasi-totalité des ouvrages et des articles parus dans les domaines de la taxonomie des plantes et de la floristique mondiale. On y trouve aussi des collections inestimables d'ouvrages qui retracent les voyages et les explorations botaniques, des ouvrages de botanique appliquée ainsi que d'autres compléments sur les différents domaines de la botanique.

5.1.3 Mission

Bibliothèque publique scientifique spécialisée dans le domaine de la botanique, la bibliothèque est tout d'abord au service des chercheurs de l'herbier, ainsi que des visiteurs étrangers du domaine, tout en étant également ouverte au grand public.

Elle offre différentes prestations, certaines sous conditions, mais dans l'ensemble les services suivants sont gratuits :

¹⁹ CONSERVATOIRE ET JARDIN BOTANQUES DE LA VILLE DE GENEVE, 2015. *Conservatoire et Jardin botaniques de la Ville de Genève* [en ligne]. [Consulté le 2.03.2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.ville-ge.ch/cjb/>

- L'aide à la recherche
- La consultation sur place
- Le prêt à domicile gratuit (mais réservé sous certaines conditions selon le type de document)
- Des visites publiques, en réservant une date avec le conservateur
- Le prêt entre bibliothèques (PEB)
- La collaboration au réseau « InterroGE »
- Le scannage en haute résolution gratuit pour la reproduction

Dans le rapport annuel de 2013 des Conservatoire et Jardin botaniques de la Ville de Genève²⁰, il est stipulé que :

« La bibliothèque a pour mission d'assurer l'exhaustivité documentaire dans ses thématiques principales que sont la botanique systématique et la floristique mondiale. Elle doit, d'autre part, valoriser et mettre ses collections à la disposition du public, en particulier des chercheurs, tout en se souciant de léguer aux générations futures ses fonds dans le meilleur état de conservation possible ».

(http://www.ville-ge.ch/cjb/rapport/rapport_pdf/activite_13.pdf)

5.1.4 Objectifs

La Bibliothèque des CJB n'émet pas d'objectifs précis mais poursuit sa mission pour résumer avec l'ensemble des activités suivantes : l'acquisition, la conservation et la mise en accès d'une collection riche en information spécialisée pour la botanique, la mycologie, la lichénologie et la floristique. L'objectif principal de la bibliothèque est réalisé par la dépense des postes de budget suivants: l'acquisition, la reliure et la restauration.

En assurant une exhaustivité documentaire, une valorisation ainsi qu'une mise à disposition des collections au public, la bibliothèque semble être mise à l'abri. En

²⁰ CONSERVATOIRE ET JARDIN BOTANQUES DE LA VILLE DE GENEVE, 2014. *Rapport annuel 2013* [document PDF]. Ed. 2013. Genève : Conservatoire et Jardin botaniques de la Ville de Genève, 2014. Disponible à l'adresse : http://www.ville-ge.ch/cjb/rapport/rapport_pdf/activite_13.pdf

réalité, celle-ci est peu soumise à des exigences particulières en matière d'évaluation de la part de la Direction des CJB ou des autorités externes. Il y a eu donc une « routine » qui s'est installée mais qui est aussi causée par la surcharge de travail (sous-effectif). A cause du manque de personnel, la bibliothèque se contente d'une démarche stratégique des plus sommaires, malheureusement peu formalisée et sans réels objectifs à plus long terme. Les objectifs ne sont donc pas mesurables et opérationnels.

Dès 1970-1980 puis en 2010, la bibliothèque a commencé le traitement des fonds d'archives historiques. Ce travail de valorisation des fonds et d'élaboration d'un plan d'archivage ne figure pas dans les objectifs de la bibliothèque de manière formelle, mais c'est une démarche qui devrait être formalisée comme un objectif à part entière. Globalement la bibliothèque a besoin d'une formalisation des pratiques pour être en mesure de mettre en place des objectifs opérationnels et mesurables.

5.1.5 Services proposés

La bibliothèque est ouverte au public, mais l'accès aux rayons est limité à un public autorisé. De plus, à cause de la continuité de la botanique, de sa stabilité documentaire, il y a dans les rayons un mélange de livres anciens et nouveaux. Cette collection est donc soumise à une protection au niveau de sa consultation. Les personnes peuvent fournir une liste des livres dont ils ont besoin et c'est le bibliothécaire qui se charge d'aller les chercher au rayon.

Les services proposés sont de nature classique :

La consultation sur place

Un espace de consultation est disponible pour les usagers, avec 8 places de travail disposées dans une salle de lecture, mise en place à l'entrée. La consultation des documents est possible, sauf en ce qui concerne des documents qui ont besoin d'appareils spéciaux (lecteur à microfiches, scanner), qui sont consultés dans des espaces spécifiques.

Le prêt

La Bibliothèque des CJB est membre des réseaux de prêt des bibliothèques suisses *Bibliopass*, *RERO* et *RBG* (*Réseau des bibliothèques genevoises*). Un règlement de

prêt est disponible en ligne sur le site de la bibliothèque. La bibliothèque se réfère au même règlement que les bibliothèques scientifiques et universitaires genevoises.

La reproduction

Il est possible de faire des reproductions avec la mise à disposition d'un scanner à livres et d'un reproducteur de microformes dans la bibliothèque. Les reproductions peuvent être seulement faites si on a l'approbation de la responsable à l'accueil, qui se charge de l'usager. Toutes les reproductions ne sont pas possibles, en raison de la qualité et de l'ancienneté du document. Tout document précieux antérieur à 1900 ainsi que tout document susceptible de se dégrader sont interdits à la photocopieuse. Cependant, depuis que le scanner a été acheté, il est possible d'effectuer une reproduction. Le service de reproduction est gratuit. Le formulaire de demande de reproduction est disponible en ligne.

PEB (prêt entre bibliothèques)

Le prêt entre bibliothèques n'est accessible qu'aux chercheurs ou chercheuses des Conservatoire et Jardin botaniques. Le public externe doit faire appel à la Bibliothèque de Genève.

5.1.6 Réseaux

La Bibliothèque des Conservatoire et Jardin botaniques de la Ville de Genève fait partie de plusieurs réseaux de services et de partenariats à travers la Suisse et l'Europe. Elle est membre de plusieurs projets et associations tels que **RERO** (Réseaux des bibliothèques de Suisse occidentale), **BIS** (Bibliothèque Information Suisse), **CBHL** (Council on Botanical and Horticultural Libraries) et **EBHL** (Association des bibliothèques botaniques et horticoles européennes). Elle participe aussi activement au **Service InterroGE**. Créé en 2013, ce service de renseignement à distance genevois est accessible via un formulaire en ligne. Le public pose une question qui est transmise à des spécialistes qui pourront mieux y répondre. Les bibliothèques de la Ville de Genève se sont fédérées pour offrir ce service question-réponse.

La bibliothèque est aussi partenaire de **SwissInfo Desk** (Guichet Virtuel sur la Suisse : corpus de connaissances sur la Suisse unique en son genre), le public peut poser des questions sur un thème en lien avec la Suisse. De même, la bibliothèque est partenaire du projet de collaboration entre bibliothèques **Linnaeus Link** (Linnaeus Link Project)

dont le but est de constituer un catalogue collectif en ligne des publications linnéennes dans les bibliothèques du monde entier.

5.1.7 Catalogues

Les catalogues utilisés par la bibliothèque sont électroniques comme le catalogue du Réseau des bibliothèques genevoises (**RBG**) (branche genevoise du réseau **RERO**), le catalogue des revues électroniques en botanique (**e-journal.org**) ainsi que les catalogues suisses ou **répertoires des ressources électroniques**.

Un répertoire des bases de données et des ouvrages de référence en ligne est disponible dans le site de la Bibliothèque des CJB. Il donne accès à une sélection de **ressources électroniques qui pointe sur le portail de l'Université de Genève**, à laquelle les CJB sont rattachés (Faculté des Sciences).

Auparavant, la bibliothèque possédait aussi son propre **catalogue sur fiches** où il y avait tous les documents acquis avant 1985. Le rétrocatalogage est en phase d'être terminé en septembre 2015 avec l'aide d'agents en information documentaire engagés par la Ville de Genève.

5.1.8 Collection

La taille de la collection de la Bibliothèque des Conservatoire et Jardin botaniques est d'environ 3,5 km linéaires pour plus de 100'000 documents. La collection contient principalement des:

Périodiques

Comme les monographies, ceux-ci sont classés selon les indices géographiques de la CDU, facilitant énormément le travail des chercheurs. Il y a près de 4500 titres vivants et morts, dont 1500 paraissent toujours, groupés en séries diverses et des tirés à part reliés.

Monographies

La bibliothèque dispose de monographies telles que les ouvrages de références, les disciplines spéciales (physiologie, anatomie, écologie, horticulture, flores, etc.), les ouvrages classiques en systématique, les flores, les monographies traitant d'un groupe taxonomique spécifique, la géographie des plantes, l'histoire de la botanique et la biographie des botanistes. Le contenu est spécialisé et scientifique. Les monographies sont classées selon une CDU adaptée aux spécificités botaniques.

Collection Générale

La collection générale de la bibliothèque est constituée de la quasi-totalité des ouvrages consacrés à l'étude du monde végétal, surtout dans le domaine de la taxonomie et de la floristique.

Collection pré-Linnéenne

La bibliothèque possède aussi la quasi-totalité des ouvrages des XVI et XVIIème siècles en botanique. Ils sont rangés par ordre chronologique de leur parution. Cette collection comprend les grands ouvrages qui parlent des systèmes botaniques des origines jusqu'à Carl von Linné (1707-1778). Il y a aussi des dessins et des gravures de plantes.

Carl von Linné (1707-1778) est un botaniste suédois qui étudia la médecine et la botanique. En 1732, la Société des Sciences d'Uppsala l'envoie en expédition en Laponie où il découvrira une flore inconnue. Il fut le premier à vouloir faire un système de description rationnel et universel aussi bien pour les végétaux, les minéraux et les animaux. Il inventera un langage international de dénomination des plantes²¹.

Collection linnéenne

Cette collection est constituée de tous les ouvrages botaniques publiés par Carl von Linné avec les révisions de ses travaux et des travaux d'étudiants. Carl von Linné a inventé le classement binomial par genre et espèce qui permet de classer les êtres vivants et même les roches par espèce et par famille en latin.

Archives et autres « Non-books »

Dans la partie archives, la bibliothèque a une section de manuscrits qui est constituée d'originaux autographes de la majorité des ouvrages botaniques genevois, ainsi que de la correspondance scientifique de la Famille de Candolle (sur quatre générations de botanistes), de celle d'Edmond Boissier et de William Barbey-Boissier. Dans ces archives, on peut trouver aussi des pièces autographes signées de la majeure partie

²¹ Voir sa biographie sur le site de la Bibliothèque Nationale de France, disponible à l'adresse suivante : <http://classes.bnf.fr/dossitsm/b-linne.htm>

des botanistes naturalistes émérites et mondialement connus du début du XIXème siècle à nos jours.

5.1.9 Ressources humaines

La bibliothèque est sous la responsabilité d'un Conservateur. Il s'agit du chef du secteur « Bibliothèque et Editions ».

L'équipe travaillant dans la bibliothèque est formée par six personnes, dont cinq à plein temps. Les éditions sont regroupées avec la bibliothèque, et s'occupent de plusieurs périodiques qui sont destinés à un grand public (édités par les CJB).

Le personnel se compose de six personnes :

- Patrick PERRET	Conservateur	100%
- Pierre BOILLAT	Bibliothécaire principal	100%
- Paola EMERY	Responsable des prêts et des monographies	100%
- Jean-Philippe CHASSOT	Archiviste et bibliothécaire	100%
- Micheline WENGER	Aide-bibliothécaire	100%
- Anne DOS GHALI NEGRO	Secrétaire des éditions	50%

Les bibliothécaires ont un diplôme HES en Information Documentaire ou équivalent, (diplôme existant avant que la filière Information documentaire ait été créée, le « diplôme BBS » (Association des Bibliothécaire Suisses)).

Depuis plus de trois ans, un projet de rétrocatalogage du catalogue des fiches papier a été mis en place. La Ville de Genève a donc engagé des Agents en Information Documentaire pour effectuer ce travail. Ils sont engagés pour une période de deux à trois ans à 80%. Actuellement il y a quatre AID pour effectuer ce travail. Le projet arrive à son terme début 2016.

5.1.10 Ressources financières

Aux Conservatoire et Jardin botaniques, la bibliothèque dispose d'un budget annuel mis à disposition par le Département de la Culture et du Sport de la Ville de Genève. Le budget annuel d'acquisition pour l'année 2015 est d'environ 250'000 Frs.

Les principales dépenses sont effectuées pour l'acquisition des monographies, des périodiques ainsi que pour la préservation et la conservation des collections. Plus de la

moitié du budget est attribuée à la reliure des périodiques et à la restauration des ouvrages anciens et/ou précieux.

5.1.11 Ressources matérielles

La Bibliothèque des Conservatoire et Jardin botaniques possède de nombreux équipements et locaux.

5.1.11.1 Les locaux

Après la rénovation des bâtiments, la future salle de lecture aura une capacité de dix à vingt places assises avec quatre tables. Un bureau sera disposé dans cette salle pour l'accueil du public et le prêt. Pour la première fois, un libre-accès tout public sera mis en place en suivant le modèle du travail de Bachelor effectué par Martin Nicolet en 2013.

Protégés par des parois en verre, les rayons des monographies au rez-de-chaussée et au premier étage seront à l'abri du public. Les étagères sont en bois massif, difficilement déplaçables avec des rayons en métal. Cinq bureaux pour les bibliothécaires et le conservateur seront disposés au rez-de-chaussée, près des flores.

Au sous-sol, quatre magasins et une réserve précieuse seront à disposition pour les archives et les ouvrages précieux ainsi que de la correspondance ancienne. Les quatre magasins vont être équipés de compactus, permettant d'économiser de l'espace.

5.1.11.2 Les équipements

La bibliothèque possède du matériel informatique, mis à disposition pour le personnel et pour les usagers. Environ dix ordinateurs sont utilisés par le personnel de la bibliothèque pour effectuer les différentes tâches documentaires avec deux OPAC à disposition du public pour la consultation du catalogue de la bibliothèque. De plus, la bibliothèque est équipée d'un scanner à livres ainsi que d'un lecteur reproducteur microforme pour les microfiches et les microfilms.

5.2 Diagnostic de l'existant

5.2.1 Organisation

La bibliothèque est sous la responsabilité d'un Conservateur, qui est le chef du secteur « Bibliothèque et Editions ». L'équipe travaillant dans la bibliothèque est formée par six personnes : un conservateur à 100%, un bibliothécaire principal à 100%, un bibliothécaire et un archiviste bibliothécaire à 100%, une aide-bibliothécaire à 100% et

une secrétaire des éditions à 50%, qui assure aussi un 20% à l'accueil et au prêt. Les éditions étant regroupées avec la bibliothèque, celles-ci s'occupent de plusieurs périodiques qui sont destinés à un grand public (comme par exemple La feuille Verte, magazine du CJB) ou des périodiques scientifiques (Candollea, Boissiera) ainsi que des monographies, surtout les flores (Complément au Prodrome de la Flore de Corse, Flora del Paraguay)²².

5.2.2 Activités

La bibliothèque poursuit des activités telles que le développement, la mise à disposition ainsi que la conservation de ses collections. L'information concernant la botanique systématique et la floristique est en constante évolution. Pour la communauté scientifique il est important de pouvoir observer cette évolution en ayant celle-ci à portée de main, ce qui montre l'importance de la mise en place d'une conservation patrimoniale de la collection.

La bibliothèque organise des visites guidées deux fois par an, prête des ouvrages pour des expositions, et organise des visites guidées de groupe sur demande. La bibliothèque est visible sur le site internet des Conservatoire et Jardin botaniques, qu'elle l'utilise pour communiquer les derniers événements, mais aussi sur le journal annuel de l'institution *La Feuille Verte*, ou elle publie un article annuel²³.

La bibliothèque est membre de plusieurs réseaux suisses et européens tels que le Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale (RERO), le Guichet virtuel sur la Suisse, le European Botanical and Horticultural Libraries Group (EBHL), The Council on Botanical and Horticultural Libraries (CBHL) et la Bibliothèque Information Suisse (BIS).

Le dernier rapport annuel date de 2013 et met en valeur les activités effectuées durant l'année à la bibliothèque. Un tableau y est disponible avec quelques chiffres qui

²² Voir la page des publications des Conservatoire et Jardin botaniques : <http://www.ville-ge.ch/cjb/publications.php> [Consulté le 14.03.2015]

²³ La Feuille Verte, le journal des CJB, disponible en ligne à l'adresse suivante : http://www.ville-ge.ch/cjb/cjb_fv.php [Consulté le 2.05.2015]

déterminent les activités principales effectuées telles que le prêt, les abonnements, la reliure des périodiques, les dons, l'équipement, etc.²⁴

Tableau 4
Activités principales autour de la collection 2013

	Périodiques	Ouvrages
Acquisitions	2880 fascicules	730 Titres
Abonnements	336 titres	
Echanges	973 titres	37 titres
Dons	186 titres	94 titres
Prêts	1541 documents	
Catalogage	220 titres (y compris fasc. et articles)	928 documents
Rétrocatalogage	209 titres	5669 documents
Reliure	4195 fascicules en 991 volumes	79 titres en 91 volumes

5.2.3 Orientation du service d'information

Après une brève introduction sur l'institution, il est important d'établir un état des lieux des procédures d'évaluation existantes au niveau de la Bibliothèque des Conservatoire

²⁴ CONSERVATOIRE ET JARDIN BOTANQUES DE LA VILLE DE GENEVE, 2014. *Rapport annuel 2013* [document PDF]. Ed. 2013. Genève : Conservatoire et Jardin botaniques de la Ville de Genève, 2014. Disponible à l'adresse : http://www.ville-ge.ch/cjb/rapport/rapport_pdf/activite_13.pdf

et Jardin botaniques. Les observations que j'ai recueillies sont issues du travail sur le terrain, ainsi que des documents internes selon la même approche.

Les procédures existantes en matière d'évaluation à la Bibliothèque des CJB sont de nature quantitative, à savoir :

- Des rapports d'activités
- Des rapports d'expertises conduits par Andrea Giovannini au niveau de l'évaluation des pratiques de conservation en ce qui concerne le bâtiment, les locaux de dépôt des archives, la collection dans la bibliothèque, etc.
- Des statistiques (prêts, expositions, visites, etc.). Le taux de fréquentation est mesuré par la bibliothèque, sinon toutes les autres statistiques sont fournies par RERO.
- Cahiers des charges des membres de la bibliothèque formalisés sans des objectifs annuels (donc ni qualitatifs, ni quantitatifs).

5.2.3.1 Mission et objectif

La mission de la Bibliothèque des CJB est très concise comme on l'a vu précédemment. Les objectifs généraux émis annuellement par les CJB sont les suivants : Explorer, Conserver, Rechercher, Protéger et Transmettre. La bibliothèque ne participe pas aux mêmes objectifs que les CJB, mais elle possède implicitement les objectifs de conserver, de valoriser et de transmettre ces collections. Le bibliothécaire responsable résume l'objectif principal de la bibliothèque à la dépense des différents postes du budget, à savoir : les acquisitions, les périodiques, la reliure et la restauration. Comme dans les autres institutions de lecture publique, il n'est pas possible de faire des réserves financières et ne pas dépenser la totalité de son budget annuel, puisque ça équivaldrait à une réduction budgétaire l'année suivante.

Les autres objectifs énoncés par la bibliothèque servent de points d'appui pour convaincre les décideurs politiques, mais ne servent pas à évaluer leurs progrès. Ces objectifs qui sont peu nombreux et faciles d'accès, servent notamment à une communication des besoins.

D'une manière générale, la bibliothèque est soumise à peu d'exigences particulières en matière d'évaluation, de la part de sa hiérarchie directe (les Conservatoire et Jardin botaniques) et indirecte (le Département de la culture et du sport de la Ville de Genève). En outre, le bibliothécaire principal mentionne que la bibliothèque bénéficie d'un budget d'acquisition confortable.

La bibliothèque souhaite quant à elle développer une démarche évolutive, mais actuellement elle est plutôt dans une « routine », par manque d'outils pour se défendre auprès des autorités. Pour les collaborateurs, il y a aussi un problème de surcharge de travail car ils sont en sous-effectif. Ils fonctionnent avec les moyens dont ils disposent, et sont principalement occupés par la gestion courante des collections. C'est pour cela que la bibliothèque n'a jamais eu un besoin de développer une évaluation de la performance ou l'impact. La bibliothèque se contente pour l'instant d'une démarche stratégique des plus élémentaires. Elle possède une mission, mais elle n'a pas énoncé des objectifs généraux, opérationnels et mesurables.

La bibliothèque a un important fonds d'archives historiques, encore peu connu du public et peu exploité. Depuis 2010, une aide-bibliothécaire engagée de manière temporaire chaque année, a repris activement son traitement, à un taux d'activité à 30%, ainsi qu'un bibliothécaire archiviste, qui s'occupe de son inventaire en ligne, avec un taux de 30% pour cette tâche, le 70% étant consacré au catalogage et à l'accueil. Ce travail de valorisation des fonds et d'élaboration d'un plan d'archivage ne figure pas formellement dans les objectifs de la bibliothèque.

5.2.3.2 Réputation

Selon le bibliothécaire responsable, la bibliothèque est considérée comme étant l'une des dix premières bibliothèques spécialisées dans le domaine de la floristique et de la botanique appliquée dans le monde. Cette réputation n'a jamais été contestée mais elle ne repose pas sur une analyse comparative, de manière scientifique, ni sur une base d'éléments crédibles. Un des éléments qui peut nous faire penser à cette réputation et qui est avancé par la bibliothèque, serait le critère de la taille et de l'exhaustivité de la collection. Sans compter la collection des botanistes célèbres comme Candolle qui sont extrêmement intéressants, tant en qualité qu'en taille. Ils correspondraient avec des personnages célèbres tels que Charles Darwin, père de la théorie de l'évolution.

La réputation de la bibliothèque est aussi transmise par les partenaires des CJB, le grand public, les chercheurs et des collaborateurs internes aux décideurs politiques. Ces personnes n'ont jamais éprouvé le besoin de remettre en question leur institution et ils n'ont pas de craintes que cela puisse changer dans le futur. De plus, cette institution a un poids historique et patrimonial, qui semble la mettre à l'abri de toute menace quant pour les années à venir.

5.2.3.3 Politique d'acquisition

Comme on l'a vu dans la mission de la bibliothèque des CJB, celle-ci veut :

« [...] assurer l'exhaustivité documentaire dans ses thématiques que sont la botanique systématique et la floristique mondiale ».

(http://www.ville-ge.ch/cjb/rapport/rapport_pdf/activite_13.pdf)

La responsable des acquisitions, est une des bibliothécaires, Mme Paola Emery. Cependant, cette mission n'est évoquée dans aucune politique d'acquisition formalisée.

En matière d'acquisition, il existe un lien étroit entre les herbiers, la bibliothèque et sa collection. Par exemple, la bibliothèque possède dans ses collections des herbiers livres. La capacité de pouvoir identifier une plante est définie par le degré de connaissance des scientifiques à les décrire et à les nommer. La BCJB essaie d'avoir toutes les descriptions des nouvelles plantes. Ces diagnoses acquises par la bibliothèque n'ont de la valeur que si elles sont mises en relation avec l'échantillon à partir duquel a été effectuée la description. Ces spécimens sont conservés dans les herbiers. On peut donc dire qu'il y a une synergie entre les objectifs de l'herbier et ceux de la bibliothèque au niveau de l'acquisition et l'exploitation des connaissances, ainsi que de leurs mises en valeur. Ce travail a une valeur inestimable au niveau mondial, sachant que de nombreuses plantes vont bientôt disparaître et qu'il n'y a de démarche pour garder une preuve de leur existence.

La mission étant d'assurer l'exhaustivité documentaire, on peut dire que même si un livre qui traite d'une des thématiques des collections et qui est présent dans la bibliothèque, n'est pas consulté pendant une longue période (voir jamais), ce ne sera pas un problème. Dans une perspective scientifique ce n'est pas un problème puisque la bibliothèque a répondu à sa mission de conservation. La valeur des collections est liée à leur exhaustivité, et au fait qu'elles sont irremplaçables. Cette inertie de la collection répond à la mission des CJB, car ces collections sont une preuve de l'analyse scientifique de l'environnement qui nous entoure et il faut les conserver telles quelles. Malgré l'avènement du numérique, les collections papiers doivent donc être maintenues.

Il existe aussi un mode d'échange de nombreux titres de périodiques. Parfois, une institution dans le domaine de la botanique d'un pays étranger échange ses périodiques contre celui des CJB. Il n'existe cependant d'évaluation de ces échanges à l'heure actuelle, le mode d'acquisition n'étant pas constant.

La qualité de la collection n'est pas non plus étudiée. Les raisons sont peut-être dues à la surcharge de travail de chaque collaborateur, mais aussi au fait qu'il est inutile de faire du désherbage dans cette bibliothèque. Puisque la bibliothèque cherche l'exhaustivité mondiale, tout est à conserver.

5.2.3.4 Politique de conservation

Dans la mission de la Bibliothèque des CJB, il est écrit que cette dernière a pour but de :

« Valoriser et mettre ses collections à la disposition du public, en particulier des chercheurs, tout en se souciant de léguer aux générations futures ses fonds dans le meilleur état de conservation possible ».

(http://www.ville-ge.ch/cjb/rapport/rapport_pdf/activite_13.pdf)

En évoquant la conservation du patrimoine documentaire, il n'y a pas d'objectifs opérationnels précisés. Comme pour le développement des collections, la conservation devrait faire aussi l'objet d'une réflexion pour mettre en place une politique validée par la Direction des CJB.

Dans la perspective d'une bibliothèque rénovée prochainement, le bâtiment sera mieux adapté à la conservation des documents à long terme, avec des salles de consultation mieux équipées. Un rapport PAC (Preservation and Conservation) a été établi en 2008, ainsi que des rapports d'expertises du bâtiment et des locaux par Andrea Giovannini. Il faudra donc attendre la réouverture de la bibliothèque et des expertises annuelles pour connaître l'état de conservation des collections dans les nouvelles installations.

5.2.3.5 Bibliothèque scientifique et publique

La Bibliothèque des CJB est un lieu de consultation d'ouvrages scientifiques. Cependant, elle a aussi un rôle de bibliothèque publique, de par sa dépendance au Département de la Culture et du Sport de la Ville de Genève. Etant une bibliothèque muséale, elle s'adresse à un public avisé qui connaît le sujet. Elle offre une aide à la recherche, nécessaire au vu la nature spécifique de la collection. Les lecteurs étant

principalement des chercheurs et des étudiants, les bibliothécaires les sensibilisent à la recherche en leur présentant la collection et les forment pour trouver les informations.

5.2.3.6 Evaluation de l'impact

Les utilisateurs qui fréquentent le plus la bibliothèque sont les chercheurs, soit environ une vingtaine de collaborateurs des CJB, une dizaine de chercheurs associés et des chercheurs externes. Selon les CJB, en plus de ces chercheurs, la bibliothèque estime être au service d'une population mondiale de spécialistes en botanique d'environ 2'000 personnes. La BCJB estime qu'ils ont entre 3 à 4 visites par semaine en se basant sur les statistiques.

Les chercheurs sont les seuls à avoir le droit de libre accès aux documents. La qualité ainsi que l'accessibilité aux collections de la bibliothèque sont reconnues par la communauté scientifique mondiale, par des mentions orales ou par des remerciements dans leurs articles. Un livre d'or est tenu et contient les remerciements des chercheurs de l'herbier avec leurs coordonnées. Il existe aussi une base de données des auteurs internes des CJB avec leurs articles, qui sont très nombreux.

5.2.3.7 Evaluation du personnel

L'évaluation du personnel se fait à l'interne tous les deux ans, par la Ville de Genève. Chaque employé est évalué par son supérieur direct avec l'aide d'un formulaire *ad hoc*. Malheureusement, cette procédure peut sembler insuffisante, ressemblant plus à une formalité qu'à une chance de pouvoir se fixer des nouveaux objectifs ou de pouvoir ajuster les cahiers des charges. Lorsque les collaborateurs sont évalués, ils doivent cependant rendre des comptes avec des données chiffrées des actions effectuées au cours de l'année.

5.2.4 En résumé

Après cette première étape de l'étude de l'existant, on constate que la Bibliothèque des CJB possède peu d'outils d'évaluation pour mesurer l'impact et la performance, bien qu'elle ait une richesse au niveau des collections. La mise en valeur des collections et des fonds d'archives est restée en cours de réalisation, puisque les archives furent laissées de côté pendant 15 ans. Le problème était la surcharge de travail du conservateur au niveau de l'édition. La mission de conservation ainsi que la valeur patrimoniale sont les éléments sur lesquels la bibliothèque s'appuie le plus, en misant exclusivement sur la préservation des collections. La procédure pour préserver ces collections n'est néanmoins pas écrite. Les collections sont traitées en fonction du

mode de gestion traditionnel et repose sur la bonne démarche du travail du personnel. Avec la rénovation, l'accent a été mis sur les conditions climatiques et de lumière qui ont été améliorées au maximum, ce qui est déjà une chose essentielle au niveau de la conservation.

Contribuant à l'image de marque des CJB, la bibliothèque ne nie pas ses faiblesses et essaye de déceler les problèmes actuels en prenant connaissance des faits pour pouvoir les résoudre.

Ce diagnostic a bien décelé des faiblesses au niveau des procédures existantes ainsi que peu d'outils d'évaluation pour contrôler les activités principales de l'institution. Les archives sont dans un état critique pour certains collaborateurs internes des CJB, mais la bibliothèque est en train d'effectuer des démarches pour améliorer cette vision et pallier au problème. Mener une réflexion sur ces outils d'évaluation dans mon travail va servir à assurer l'existence de cette bibliothèque à l'avenir à montrer où se situe la bibliothèque actuellement.

5.3 Contexte actuel

La Bibliothèque des Conservatoire et Jardin botaniques de la Ville de Genève est en période de rénovation depuis 2013, et les travaux devraient s'achever fin 2015. Depuis le début des années 2000, les structures et le volume de la bibliothèque ne répondaient plus aux besoins de celle-ci. Les conditions de conservation ne répondent plus aux normes actuelles, et les espaces de dépôt et de travail sont encombrés. Par souci de conservation, le choix d'un espace de stockage s'imposait pendant la période de rénovation. Finalement, la collection a été transférée dans les herbiers, fraîchement construits. Ceci permet aux chercheurs des Conservatoire et Jardin botaniques de continuer à consulter les ouvrages nécessaires à leurs travaux. Par ailleurs, les conditions hygrométriques sont respectées dans ces nouveaux bâtiments, ce qui permet une régulation efficace. Les livres précieux ainsi que les grands in-folio ont été transférés en 2014, lors du début de l'agrandissement de la bibliothèque.

La bibliothèque, bien qu'en travaux, a décidé de rester ouverte au public. Elle a été déplacée dans un Open Space situé dans le bâtiment Bot II, par contre les collections ont été conservées dans les sous-sols, en attendant la rénovation. Celle-ci est donc ouverte au public avec un service restreint avec les mêmes horaires (de 13h30 à 16h30, les vendredis jusqu'à 16h00). Pour les chercheurs internes aux CJB et des lecteurs lambda qui viennent plus tôt, la bibliothèque est aussi accessible le matin.

Seuls les lecteurs lambda n'ont pas de libre-accès aux rayons, ils doivent faire une liste d'ouvrages à consulter pour que le bibliothécaire puisse aller les chercher. Ceci s'explique facilement : comme la majorité des ouvrages sont anciens (mais à jour pour le domaine de la botanique), le fait de limiter l'accès aux rayons permet d'assurer une sécurité. Ils peuvent bien sûr, faire appel au conservateur pour demander une permission d'accès. La consultation sur place ainsi que le prêt à domicile font partie des prestations courantes de l'institution. Une fiche d'inscription sur papier, interne à la bibliothèque, permet d'utiliser les ressources de celle-ci et de pouvoir consulter les documents sur place. Le prêt à domicile est fondé sur le *Règlement de prêt pour les bibliothèques scientifiques et universitaire genevoises*²⁵. Certains documents sont dans des dépôts extérieurs²⁶ dont le prêt et la consultation sont soumis à un délai de livraison, car le bibliothécaire doit se déplacer et aller chercher l'ouvrage en question. Pour ce qui est des ouvrages précieux et anciens, la demande doit être soumise au conservateur au moyen d'une requête. Celle-ci doit être présentée dans un délai d'au minimum un jour ouvrable (*Voir le règlement de prêt*). Le public accueilli est constitué des chercheurs, externes ou personnes travaillant dans l'herbier, ainsi que des lecteurs néophytes qui s'intéressent au domaine de la botanique.

5.4 Analyse des besoins de la BCJB

La deuxième partie de cette étude, une analyse fonctionnelle des besoins et des enjeux stratégiques de la Bibliothèque des CJB sera effectuée. Ces besoins s'appliquent aux trois axes de travail (abordés dans la mission), dont le responsable de la bibliothèque estime qu'il est intéressant de réaliser une évaluation : le développement des collections, la conservation des collections et la satisfaction du public.

²⁵ CONSERVATOIRE ET JARDIN BOTANQUES DE LA VILLE DE GENEVE, 2011. *Règlement de la Bibliothèque des Conservatoire et Jardin botaniques de la Ville de Genève* [en ligne]. [Consulté le 12.03.2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.ville-ge.ch/cjb/bibliotheque/bibpdf/LC21635.pdf>

²⁶ Dans le cas des Conservatoire et Jardin botaniques de la Ville de Genève, il y a un dépôt extérieur de la bibliothèque qui est rattachée à celle-ci dans le bâtiment de La Console, à côté de la Rue de Lausanne, sur le bord du lac.

5.4.1 Développement des collections

Pour ce qui est des collections et afin de connaître les besoins de ce secteur, il faut prendre en compte la dimension de recherche. La Bibliothèque des Conservatoire et Jardin botaniques souhaite trois actions :

- Pouvoir chiffrer le degré d'intégralité des collections. Selon une estimation (non effectuée par des statistiques), la bibliothèque posséderait 98% des flores, des descriptions nouvelles et des monographies de plantes connues, plus de la littérature grise.
- Pouvoir caractériser l'efficacité du développement des collections par rapport à l'objectif d'exhaustivité (ou intégralité). En mettant en place une évaluation permettant de savoir s'il ne manque pas des livres par rapport à un groupe spécifique de plantes, la bibliothèque pourra connaître exhaustivement le contenu des collections.
- Pouvoir qualifier la concordance par rapport aux institutions botaniques comparables telles que les Royal Botanical Gardens Kew à Londres ; le Missouri Botanical Garden ; le Botanischer Garten und Botanisches Museum Berlin-Dahlem ; le New York Botanical Garden ; le Muséum national d'histoire naturelle de Paris ainsi que le Jardin botanique national de Belgique à Bruxelles.

5.4.1.1 Comparaison avec les autres institutions

Pour effectuer une évaluation du développement des collections, une comparaison avec les pairs est utile. Les informations recueillies lors de cette recherche, en posant des questions au personnel de la bibliothèque, démontrent quelques points de comparaison entre les CJB et les autres jardins botaniques :

- Au niveau de l'Histoire : la majorité des institutions de botaniques systématique ont été créées par des empires coloniaux au XIX^{ème} siècle, ou par des superpuissances économiques telles que les Etats-Unis au XX^{ème} siècle. Ce n'est pas le cas de la Bibliothèque des CJB, qui a hérité de collections importantes. Cette différence la dévalorise pas, mais lui donne l'image d'une institution moins riche au départ. Tout de même, des botanistes tels que Candolle ont fait venir des documents que même les *Royal Botanical Gardens Kew* à Londres ne possèdent pas.
- Au niveau du financement : ces institutions reçoivent des subventions importantes, tant au niveau privé que public, tant au niveau national ou international. Par exemple, les *Royal Botanical Gardens Kew* reçoivent un soutien financier de la part du Commonwealth ; les institutions européennes

sont soutenues par une aide nationale et les institutions américaines sont souvent financées par le privé.

- Au niveau de la qualité : en ce qui concerne la botanique, il est stipulé que les *Royal Botanical Gardens Kew* ont le plus haut niveau d'excellence, de même que les institutions américaines qui jouissent d'une bonne réputation (Missouri (Saint-Louis) et New York par exemple). Les institutions européennes comme Paris ou Berlin ont une renommée qui ne repose pas sur la valeur effective de leurs collections.

En établissant ces critères, on peut constater que la Bibliothèque des CJB est atypique, même si elle a une collection de qualité et en quantité. Les Conservatoire et Jardin botaniques se sont enrichis uniquement à partir des faveurs de quelques grandes familles dont l'intérêt intellectuel s'est porté sur la botanique, telles que la Famille de Candolle et la Famille Boissier. Seule la Ville de Genève assure le financement de la bibliothèque (pas le Canton, ni la Confédération).

5.4.1.2 Collaboration avec les autres institutions

La Bibliothèque des CJB, malgré des collections documentaires de grande valeur, ne possède pas une reconnaissance internationale qui lui assurerait de ne jamais être oubliée. Ainsi, la bibliothèque tend à être marginalisée, voir ignorée sur la scène internationale par les chercheurs étrangers et par leurs concurrents directs. Le responsable de la bibliothèque, Pierre Boillat, a été déjà confronté à ce type de situations lorsqu'il représentait la bibliothèque. Par exemple, lors d'une réunion d'associations regroupant des pairs, comme à l'European Botanical and Horticultural Libraries Group (EBHL).

5.4.1.3 Mesure de la valeur des échanges

Etant une bibliothèque scientifique spécialisée dans la botanique systématique et la flore, la BCJB effectue des échanges avec une publication maison contre un ouvrage ou un périodique d'une autre institution. Il serait donc intéressant de mettre en place un outil d'évaluation pour mesurer la valeur des échanges. Par exemple, en disposant d'un indicateur permettant de mesurer la valeur monétaire de ces échanges ainsi que leur pertinence par rapport à la politique d'acquisition. Même si la politique implicite est de tout acheter pour avoir toute l'information, il n'y a pas encore une politique d'acquisition écrite. Il serait donc utile d'en développer une, pour par la suite pouvoir faire une politique de conservation adaptée aux besoins de la bibliothèque.

5.4.2 Conservation des collections

La dimension patrimoniale de la bibliothèque est très importante et possède une grande valeur historique, ce qui montre clairement le besoin de développer des outils d'évaluation dans ce domaine. Pour répondre à la politique d'acquisition, la collection doit se développer en fonction de cette politique. De même, pour assurer la conservation à long terme, il convient également de préserver le fonds documentaire. Ainsi, en intégrant une politique de conservation à la politique d'acquisition, il sera plus facile de gérer la conservation des collections de manière optimale.

5.4.2.1 Evaluation de l'état de conservation

La bibliothèque a eu quelques difficultés pour effectuer un bilan de conservation des fonds au niveau qualitatif. Les collaborateurs de la bibliothèque ont exprimé leur désir d'évaluer l'état des fonds. Malgré ce désir, depuis 2010, il n'y a pas eu de grands changements, d'où le but de mon travail. Au vu de l'agrandissement et l'amélioration de la sécurité au niveau du bâtiment et des collections, cette évaluation serait idéale pour commencer avec de nouvelles bases dans la nouvelle bibliothèque. En 2008, Andrea Giovannini a fourni une analyse du bâtiment et recommandé des conditions de conservation de la bibliothèque. Cette analyse a contribué à améliorer la structure du nouveau bâtiment et identifier les mesures nécessaires à la bonne conservation des collections dans les nouveaux locaux.

5.4.2.2 Locaux de stockage

Actuellement en rénovation, le bâtiment de la bibliothèque n'était pas adéquat au niveau de la conservation. Il y avait des fuites d'eau et l'humidité n'était pas contrôlée sans compter une forte exposition à la lumière et des températures extrêmes (trop froid en hiver, trop chaud en été). Toutefois, la réserve précieuse était au sous-sol dans un environnement stable. La question de la conservation patrimoniale est souvent en déséquilibre avec la mise à disposition ou l'accès aux collections. C'est le cas de la Bibliothèque des CJB, puisque les ouvrages doivent être mis à disposition permanente des chercheurs. On peut dire que la salle de lecture / de consultation est aussi une salle de conservation, même si ce n'est pas une à proprement parler.

Après la rénovation, il y aura trois espaces de conservation : trois salles pour les périodiques, un magasin pour les archives, équipés de Compactus, et une réserve précieuse, équipée d'étagères fixes avec en plus des armoires à planches. M. Boillat explique que la priorité en termes de conservation est la reliure des périodiques, qui

est essentielle si l'on veut conserver la collection dans le meilleur état possible. La reliure est une activité onéreuse qu'il faut défendre en termes de budget (actuellement insuffisant). Des outils d'évaluation seraient donc utiles/pratiques pour argumenter et faire une estimation du budget. Des procédés de désacidification ont déjà été entrepris pour les périodiques et la correspondance scientifique. De même, le conditionnement des fonds pour la conservation serait important pour préserver les archives avant qu'elles soient numérisées à l'avenir.

5.4.3 Satisfaction des publics

Cette troisième partie porte sur la satisfaction des utilisateurs, à savoir si la Bibliothèque des CJB répond ou non à leurs attentes. La bibliothèque ne dispose pas d'enquête de satisfaction car elle reçoit une communauté très spécifique de scientifiques et de lecteurs. On pourrait préconiser l'enquête de satisfaction, mais on peut se demander s'il est nécessaire d'effectuer une enquête, dans la mesure où la bibliothèque connaît bien son public et son usage de la collection. Il serait plus approprié de faire une réflexion sur l'impact des publications des chercheurs de la maison au niveau de la recherche scientifique. Il convient aussi de déterminer le rôle de la bibliothèque par rapport à l'objectif plus général visé par les Conservatoire et Jardin botaniques au niveau de la recherche scientifique.

5.4.4 Analyse SWOT du fonds

Cet outil est l'acronyme anglais de Strength (forces), Weakness (faiblesses), Opportunities (opportunités) et Threats (menaces). Le SWOT permet de décrire la situation d'une entreprise ou d'un produit. Souvent utilisé en économie, on peut l'utiliser en bibliothèque pour un service ou une collection.

Tableau 5
Analyse SWOT

Forces	Faiblesses
<ul style="list-style-type: none"> • Richesse documentaire • Le fonds est vaste et spécifique à une thématique • Seule bibliothèque à Genève spécialisée dans la botanique • Les scientifiques internes ont l'accès aux collections 	<ul style="list-style-type: none"> • Il y a une certaine surcharge de travail, donc les tâches documentaires se font lentement. • Le public n'a pas accès au fonds • La totalité des fonds n'est pas encore traité • La bibliothèque est mal reconnue au niveau international
Opportunités	Menaces
<ul style="list-style-type: none"> • Travaux de recherche • Reconnaissance du patrimoine de la BCJB • Expositions • Mise en valeur du fonds • Reconnaissance de la part des associations comme EBHL par ex. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manque de visibilité • Peu de gens sont intéressés • Surcharge de travail reste, pas de plan d'action

La force de la Bibliothèque des CJB est sa richesse au niveau des documents et de sa spécificité. Le fait d'être un des seuls jardins botaniques dans cette région, la collection doit être vaste et comprendre toute la thématique de la botanique. Cette richesse de fonds doit être mise en avant avec des travaux de recherche, des expositions dans le but de pouvoir être reconnaissable par d'autres institutions botaniques. Toutefois, des faiblesses comme la surcharge de travail des collaborateurs pour gérer la bibliothèque, ainsi que le manque de traitement au niveau des fonds fait que la bibliothèque risque d'être encore moins visible par le public. Une solution serait de faire un traitement adéquat de ces collections, de l'acquisition jusqu'à l'archivage. Enfin, pour ce qui est des menaces, il est difficile de contrôler ce qui se passe à l'externe. Il s'agit du manque de visibilité que la bibliothèque peut subir ou le manque d'intérêt du public. Malheureusement, ces menaces ne sont pas quantifiables car la Bibliothèque des CJB ne possède pas de statistiques. Des solutions seraient possibles pour améliorer la visibilité comme une meilleure stratégie de communication et l'enrichissement le site

web de la Bibliothèque des CJB avec des ressources mises à jour. De même, des actions de communication telles que la participation volontaire de la bibliothèque à la Nuit des Musées montre que celle-ci se veut dynamique.

5.4.5 Synthèse

La Bibliothèque des Conservatoire et Jardin botaniques de la Ville de Genève est atypique et diffère des autres institutions botaniques de par son histoire et des moyens financiers et politiques dont elle a disposé au fil des années. De par cette différence, elle tend à être souvent marginalisée par les autres institutions botaniques internationales. La bibliothèque devrait mettre en place des outils d'évaluations ponctuels tels qu'une politique d'acquisition pour mesurer la valeur des échanges avec les autres institutions, par exemple. De même, pour les collections patrimoniales, il est important d'intégrer dans la politique d'acquisition une politique de conservation pour avoir une procédure concrète et stable pour la préservation des documents. Mais avant cette politique de conservation, pour évaluer l'état des lieux de la bibliothèque et de la réserve, il est important de faire un bilan de conservation, qui montrera l'état du bâtiment et de la collection. L'intérêt de mon travail de Bachelor est de commencer ce bilan pour créer à l'avenir une procédure concrète pour mieux gérer les fonds d'archives de grande valeur afin de mieux satisfaire le public.

5.5 Recommandations

5.5.1 Ressources humaines

Pour la Réserve précieuse ainsi que pour les fonds d'archives de la Bibliothèque des CJB, seul un bibliothécaire archiviste a été engagé. Dans son cahier des charges, il est stipulé qu'un pourcentage de 60% est consacré aux archives, et 40% pour les activités bibliothéconomiques usuelles (catalogage, etc.). En réalité, le bibliothécaire archiviste m'a expliqué qu'il doit consacrer plus de 70% au catalogage (quota), laissant donc de côté les archives. On peut s'interroger sur le manque de personnel qui travaille dans les archives. Une solution serait d'engager un nouvel archiviste se consacrerait 100% aux archives. Malheureusement, il manque du budget pour un tel engagement. Il faut aussi savoir que les prédécesseurs du bibliothécaire archiviste actuel ont quitté ce poste en raison notamment du travail important dédié au catalogage.

Actuellement, la Ville de Genève engage des stagiaires pré-HES pour les différentes tâches courantes mais aussi pour les archives, ce qui est risqué si on n'a pas de procédures écrites qui expliquent comment on doit classer et traiter les archives.

5.5.2 Valorisation des collections

Pour pouvoir valoriser la collection d'une institution auprès du public, la mise en place de procédures de conservation et de préservation est nécessaire. Quand on parle de valorisation, on parle d'un projet de numérisation visant à donner accès à tout public au contenu de la bibliothèque via les ressources électroniques. Cet aspect de numérisation, pour la Bibliothèque des CJB, sera effectué durant les prochaines années, après avoir atteint les objectifs de conditionnement et de traitement des fonds (tâche actuellement faite). Pour l'instant, l'archiviste bibliothécaire qui est en charge du catalogage une fois son traitement des monographies-catalogage terminé, il effectue le processus de saisie sur une base de données archivistique XML.

6. De la pratique à la mise en place de procédures officielles

La pratique de la conservation comme la restauration des livres ou des documents d'archives a connu, à la fin du XXème siècle et au début du XXIème, de très gros changements. Ces activités, longtemps considérées comme secondaires, étaient gérées individuellement dans chaque institution de manière artisanale, sont maintenant reconnues comme essentielles et sont désormais basées sur des données scientifiques. Chaque institution organise ces tâches sur un plan national ou régional, pour une plus grande uniformisation de la pratique.

En Suisse, la plupart des grandes institutions ont réalisé et mis en place une politique de conservation, mais bien d'autres institutions au niveau régional et local, ont encore du mal à en effectuer une, et ce pour des raisons techniques, intellectuelles et financières. Il faut avoir des moyens techniques et financiers pour avoir des magasins offrant de bonnes conditions de conservation, de bonnes étagères et un bon conditionnement, ainsi qu'un personnel formé qui puisse aider à la création d'une politique de conservation sur le plan de l'institution ainsi que sur les bases du plan régional ou national.

La plupart des institutions genevoises ont fait des progrès concernant la gestion de leurs collections. Cependant, en comparant les institutions dans ce travail, on peut remarquer que, malgré ces progrès, l'uniformisation des pratiques est encore en cours. Malheureusement, la majorité se base sur les pratiques déjà existantes dans l'institution et par manque de temps et d'argent, laissent en l'état des projets de mesures nécessaires, utiles et écrites permettant de mieux gérer leurs collections à long terme. La gestion effectuée actuellement au sein de la plupart des institutions genevoises est plutôt de l'ordre de la gestion à court terme.

Dans cette réflexion, une comparaison de différentes institutions genevoises s'imposait. Pour se faire, j'ai interviewé les responsables du Muséum d'histoire naturelle, de la Bibliothèque de Genève ainsi que des Archives de la Ville de Genève. L'objectif était de connaître les différentes pratiques de ces institutions et les progrès qu'ils ont faits concernant l'uniformisation de leurs pratiques de conservation et de préservation des documents. En plus, cette analyse sera enrichie avec les pratiques effectuées au niveau européen avec la Bibliothèque du Jardin botanique de Meise à

Bruxelles, et les *Royal Botanical Gardens Kew*, jardin botanique de Londres en Grande-Bretagne.

6.1 Au niveau régional

6.1.1 Muséum d'histoire naturelle

La Bibliothèque du Muséum d'histoire naturelle (MHN) a pour mission de conserver, d'enrichir et de rendre accessible la documentation en relation avec les domaines de recherche du Muséum, à savoir la zoologie, les géosciences et l'archéozoologie. Le MHN est une des institutions muséales genevoises dont le contenu est accessible à tout public.

En ce qui concerne la bibliothèque, bien qu'elle soit publique, elle correspond mieux aux besoins des scientifiques et des chercheurs. Le public peut consulter la collection quatre jours compris par semaine, l'ouverture se faisant l'après-midi (entre 14h00 et 17h00).

Réflexion sur la conservation et actions effectuées

La Bibliothèque du MHN avait au tout début, des archives administratives d'une part et des archives scientifiques de l'autre. Avant début des années 2000, la bibliothèque a versé ses archives administratives aux Archives de la Ville de Genève (AVG). Entre les années 2000 et 2005, la responsable de la bibliothèque, Mme Christelle Mougin, a voulu traiter en priorité le problème des archives courantes. Elle a mis en place un calendrier de conservation et un plan de classement pour celles-ci. Avec ces outils, Mme Mougin s'est mise à réfléchir sur la question des archives historiques, à savoir si elles seraient conservées par la bibliothèque ou versées aux Archives de la Ville de Genève. En effectuant une enquête auprès des scientifiques, la réponse a été catégorique : les chercheurs ne voulaient pas que ces archives partent, car ce sont des outils qui leurs sont très utiles et qui doivent être accessibles facilement. En plus, en discutant avec les AVG, les deux institutions se sont mises d'accord sur le fait que si le MHN avait du personnel qualifié, des locaux adaptés ainsi que des inventaires, le MHN était en mesure de conserver toutes ses archives scientifiques.

En engageant un archiviste pour un mandat temporaire, la bibliothèque a mis en place une gestion des archives historiques. C'est autour de l'année 2008, Mme Violaine Regnier, relieuse artisanale de métier, a intégré l'équipe du SIDos (Service d'information documentaire spécialisé). Celle-ci, ayant déjà effectuée une formation

avec l'équipe de restaurateurs de la Bibliothèque de Genève (BGE), elle fait de la petite restauration sur les livres anciens et les archives. Depuis 2006-2007, la Bibliothèque du MHN gère aussi les archives du Musée des Sciences, contenant principalement des manuscrits de scientifiques. Actuellement, Mme Mougin et Mme Regnier sont en train de mettre en place une exposition de livres anciens autour des Voyages des explorateurs et de ses découvertes dans le domaine scientifique.

Figure 2
Future exposition sur « *Les voyages des explorateurs* »
Muséum d'histoire naturelle, 2015



Politiques documentaires

Vers les années 2008-2009, la Bibliothèque du MHN a effectué un dépoussiérage ainsi qu'un état des lieux des Réserves précieuses en regardant l'état de conservation.

Cette analyse a été faite par Andrea Giovannini, conservateur-restaurateur. Mme. Violaine Regnier a commencé à consulter des ouvrages de conservation et de restauration, pour pouvoir adapter son budget avec le matériel dont elle dispose. De son côté, Mme Mougin a réalisé en 2010 une *Politique de développement des collections documentaires SIDos*²⁷ pour définir, entre autres, le cadre de développement et de la gestion des documents. Cette politique, mise à jour de manière quinquennale, comprend toute sorte de projets à développer ou en cours de réalisation. Il n'y a pour l'instant pas d'autre stratégie à part cette politique de développement, mais elle est fonctionnelle. En effet, toute nouvelle acquisition a maintenant un niveau d'information (NIP), ce qui permet de savoir comment l'acquisition sera traitée. La sensibilisation des collaborateurs ainsi que la formation pour les nouveaux stagiaires font partie des tâches formalisées que la Bibliothèque du MHN a mis en place pour de meilleures pratiques de conservation. Par ailleurs, la Bibliothèque du MHN fait actuellement de la valorisation autour de sa collection auprès du public, avec une exposition consacrée aux livres rares et anciens à disposition dans leur réserve.

6.1.2 Archives de la Ville de Genève

Les Archives de la Ville de Genève (AVG) sont chargées de récupérer les fonds publics de l'administration municipale. Elles reçoivent aussi, mais dans un cadre moins important, des fonds privés. Les AVG s'occupent également de recueillir les fonds qui sont en lien avec la Ville de Genève ; tels que les fonds d'associations, les musées ou des producteurs genevois. Une des missions des AVG est de recevoir et de conserver des fonds d'archives d'origine privée en relation avec l'histoire de la Ville de Genève, indispensables compléments aux archives publiques. Les tâches de collecte et de conservation de documents produits par les autorités administratives de la ville sont une des bases de cette institution genevoise, rattachée à la direction du Département des Autorités (Direction générale).

²⁷ MOUGIN, Christelle, 2010. Politique de développement du Service d'Information Documentaire Spécialisé (SIDoS) du Muséum d'histoire naturelle et de sa filiale le Musée d'histoire des sciences [en ligne]. [Consulté le 17.03.2015] Disponible à l'adresse : https://www.ville-ge.ch/mhng/pdf/bibliotheque_politique.pdf

Ces archives sont disponibles pour les chercheurs ainsi que tout citoyen suisse voulant effectuer des recherches dans les registres ou dans tout document administratif.

Réflexion sur la conservation et actions effectuées

M. Didier Grange, archiviste principal et directeur des Archives de la Ville de Genève, met en avant le fait que les procédures écrites mises en place sont axées sur la tradition des pratiques courantes. Leurs actions sont cependant encadrées par des rapports et des projets ponctuels. Les AVG ont fait appel à Andrea Giovannini, conservateur-restaurateur, pour faire un rapport d'expertise sur les risques concernant leurs locaux de dépôt et des nuisibles (insectes). D'autres collaborateurs, comme les stagiaires engagés par les AVG, font le traitement des archives en utilisant les procédures courantes mises en place par l'institution.

Politiques documentaires

Actuellement, les AVG sont plus axés sur les traditions, comme expliqué précédemment. Des procédures existent néanmoins pour certaines choses : par exemple, pour la numérisation, les AVG n'ont pas une politique écrite mais ils ont un cahier des charges qui définit bien ce qu'ils demandent ; ils ont aussi déjà un plan d'urgence écrit. L'Intranet de l'institution est alimenté avec un certains nombres de recommandations pour la conservation des supports, le plan d'urgence, de catastrophe ainsi que d'autres éléments utiles pour le bon déroulement du travail. Ils n'ont pas une politique de conservation mise en place, mais des textes émis à l'interne en matière de risques et des procédures de traitement pour un fonds d'archives. Cette collection de rapports est comme une liste de tout ce qui a été effectué. Chaque année, un rapport annuel avec un tableau des activités effectuées aux AVG, est établi. Pour M. Didier Grange, il est primordial que ces rapports puissent aboutir à des actions concrètes, pour améliorer les choses et montrer jusqu'où les AVG peuvent aller.

6.1.3 Bibliothèque de Genève

La Bibliothèque de Genève (BGE) est une des premières bibliothèques construite à Genève. Celle-ci se déploie sur quatre sites : dans le parc des Bastions, la Bibliothèque publique et patrimoniale; au Boulevard du Pont d'Arve, le Centre d'iconographie genevoise; dans le quartier des Délices, le Musée Voltaire; dans la maison des arts du Grütli, la Musicale. La Bibliothèque de Genève assure également la gestion de la bibliothèque Favre de la villa La Grange. Elle a pour mission de collecter,

de préserver, de valoriser et de rendre accessible au public, notamment par la communication, l'exposition et la publication de ses collections.

Réflexion sur la conservation et actions effectuées

Pour Mme Nelly Cauliez, responsable de l'unité Conservation-Régie-Bâtiment de la BGE, la réflexion pour la préservation des documents s'est faite tout d'abord au niveau de l'atelier de restauration et plus tardivement dans l'atelier de conservation préventive avec M. Christian Degiorgi, responsable de l'atelier. De plus, la BGE a également fait appel à M. Andrea Giovannini en 2005 pour effectuer des rapports d'expertise pour les questions techniques et sécuritaires. Ce mandat, qui a duré presque 10 ans, comprend des expertises sur tous les bâtiments de la bibliothèque (tout site confondu) ; sur tous les aspects environnementaux, climatiques, de manipulation, de la gestion des sinistres ainsi que sur les pratiques au niveau du personnel et du public. Il a servi pour créer le poste que Mme Cauliez occupe actuellement. Avec elle, la BGE a pu développer des budgets et réfléchir à une réorganisation du Département de Conservation. Au niveau de la Direction, les autorités se sont rendu compte qu'avec les bâtiments vieillissants et ne trouvant pas une solution alternative, il fallait faire appel à une personne externe. Bon nombre de conclusions ont découlé de ce constat.

Politiques documentaires

A son arrivée en 2012, Mme Cauliez a effectué un projet pour le Département de la conservation de la BGE en faisant un état des lieux dans les magasins de la BGE. Ce projet définissait ce qu'était le Département de la Conservation, et les actions qu'il serait possible de mener ou non. C'est avec ce projet que la Bibliothèque de Genève (BGE) a donc mis en place trois pôles d'excellence au niveau de la pratique de la conservation : le pôle de Conservation Préventive et Equipement du livre, le pôle Restauration et le pôle Bâtiment et Sécurité. Chaque pôle répond à des normes internationales. Pour suivre les standards, les collaborateurs se documentent beaucoup et possèdent un réseau de contacts pour demander des renseignements. La Bibliothèque de Genève a aussi une *Politique d'acquisition*²⁸ qui concerne toutes les

²⁸ <http://institutions.ville-geneve.ch/fr/bge/collections/politique-dacquisition/presentation/>

collections patrimoniales. Une politique de conservation est en cours de réalisation, avec une liste des documents à traiter en priorité. Cette politique de conservation découle de l'état des lieux mis en place par Mme Cauliez en 2012. La BGE a déjà des procédures écrites pour tout ce qui traite autour du circuit du livre ainsi que des procédures pour les nouveaux arrivants. Pour Mme Cauliez, il est important de mettre correctement les formes, même s'il est toujours difficile pour une institution de souligner les faiblesses et les points d'amélioration des bâtiments et des pratiques.

6.2 Au niveau européen

6.2.1 Jardin botanique de Bruxelles : Meise

La Bibliothèque du Jardin botanique de Meise à Bruxelles rassemble, catalogue et conserve la documentation complémentaire aux herbiers et aux collections de plantes vivantes. Tout ce qui concerne le domaine de la botanique descriptive est indispensable pour les chercheurs du Jardin et accessible pour les utilisateurs du monde entier.

Réflexion sur la conservation et actions effectuées

Comme d'autres institutions de ce domaine, la pratique est axée sur les traditions. La réflexion sur les conditions de conservation est encore en cours. Mme Nicole Hanquart, responsable des ouvrages précieux et des manuscrits, évoque le fait qu'il y a encore beaucoup à faire et que cette démarche de conservation sera organisée de manière plus systématique sur la base des résultats de la prochaine évaluation des dégâts dans les collections. Des mesures sont prises au niveau du traitement, avec la mise en boîtes de conservation des livres, et au niveau de la restauration, pour relier ou restaurer un ouvrage. La température et l'humidité relative sont surveillées dans les magasins, et ceux-ci sont régulièrement nettoyés afin d'éviter l'accumulation de poussière. Dans la réserve précieuse, la plupart des ouvrages sont conservés à plat et dans des armoires fermées. L'étiquetage est effectué avec les languettes de papier non-acides qui sont glissées dans les ouvrages et qui portent la cote. La cote elle-même est écrite au crayon gris sur la page de garde en fin de volume. Pour la reliure, la bibliothèque fait appel à une relieuse ou une restauratrice externe, lorsque le budget le permet, pour relier ou restaurer un ouvrage en mauvais état.

En collaboration avec la *Vlaamse Erfgoedbibliotheek* (Bibliothèque de l'héritage flamand) et avec l'aide d'une restauratrice, la Bibliothèque du Jardin botanique de Meise commence un projet d'évaluation des dégâts matériels des livres de la bibliothèque, sur une base d'échantillon de 300 ouvrages. La Bibliothèque utilisera pour cela *l'Universal Procedure for Library Assessment* (Procédure universelle pour l'évaluation de la bibliothèque : UPLA)²⁹. Ce sera le point de départ d'une réflexion sur les améliorations à apporter au bâtiment et à l'entreposage des collections.

6.2.2 Jardin botanique de Londres : Kew

La Bibliothèque des Kew Royal Botanical Gardens à Londres a pour mission de cataloguer, de rassembler et de conserver tout document qui traite de la botanique systématique et taxonomique du monde. Ils ont aussi une collection de cartes et de littérature de voyages en relation avec les expéditions et les régions de grande importance au niveau botanique. La bibliothèque contient plus de 500'000 documents, incluant des livres, des manuscrits et des lettres, des illustrations botaniques, des photographies, des périodiques, des cartes ainsi que des biographies.

Réflexion sur la conservation et actions effectuées

Au sujet de la mise en place d'actions axées sur la conservation, la Bibliothèque de Kew est en avance par rapport aux autres institutions du domaine botanique. La bibliothécaire chargée des collections et des services Mme Fiona Heinsworth, explique que c'est le conservateur principal qui évalue les différents éléments de la collection et décide de ce qui doit être fait. Pour ce qui est des expertises sur l'état de la collection, la bibliothèque dispose d'un conservateur expert en œuvres d'arts et des volumes reliés *exsiccata*. Toutes les expertises de conservation sont traitées de manière interne à Kew. Cependant, Mme Heinsworth parle d'un manque de fonds financier ainsi qu'une surcharge de travail pour arriver à effectuer l'ensemble du travail de conservation. La

²⁹VLAAMSE ERFGOEDBIBLIOTHEEK, 2010. *Universal Procedure for Library Assessment (UPLA)*. [En ligne]. [Consulté le 2.07.2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.vlaamse-erfgoedbibliotheek.be/en/activiteit/universal-procedure-for-library-assessment-upla>

Bibliothèque de Kew a par ailleurs créé un blog consacré aux archives et aux livres d'art³⁰ de sa collection, que le personnel de l'institution met à jour quotidiennement.

Politiques documentaires

La Bibliothèque des Royal Botanical Gardens Kew est en train de mettre en place un projet pour une politique de développement des collections, mais elle doit être redéfinie pour s'adapter aux modèles d'accréditations des musées qui proviennent de l'*Art Council England*. Ces modèles d'accréditations parlent de la gestion des collections ainsi que des utilisateurs³¹. Elle prône aussi une uniformisation des pratiques et des actions à mettre en place dans les musées et les bibliothèques.

6.3 Synthèse

En guise de résumé, on peut conclure qu'au niveau européen comme au niveau genevois, des mesures de protection sont mises en place pour protéger les collections dans les bibliothèques. Au niveau genevois, des démarches sont prévues et des actions sont à mettre en place pour améliorer le sort des documents. Il faudrait peut-être effectuer une étude d'ici 2020 pour voir les changements et les procédures mises en place à Genève au niveau de ces mêmes institutions. Pour ce qui est des jardins botaniques européens, Londres montre qu'avec ses démarches et ces projets, une gestion à long terme de la bibliothèque serait plus propice pour gérer les collections. Les pays les plus influents au niveau de la mise en place de procédures spécifiques en bibliothèque sont des pays comme le Canada, avec la Bibliothèque de Montréal au Québec et les Etats-Unis avec la Library of Congress à Washington. En ce qui concerne l'Europe, la France essaie de se démarquer, avec la Bibliothèque nationale de France (BnF), pour son avancée en ce qui concerne la gestion des documents et de leurs archives. Les Jardins botaniques royaux de Kew à Londres et de Meise sont des institutions avec les mêmes inquiétudes que les Conservatoire et Jardin botanique de

³⁰ KEW BOTANICAL GARDENS, 2009. *Library, Art and Archives* [en ligne]. 2009 [Consulté le 16.07.2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.kew.org/discover/blogs/library-art-and-archives>

³¹ ART COUNCIL ENGLAND, 2014. *Accreditation guidance* [en ligne]. Juin 2014. [Consulté le 4.08.2015] Disponible à l'adresse : <http://www.artscouncil.org.uk/what-we-do/supporting-museums/accreditation-scheme/guidance-documents/>

la Ville de Genève. C'est pour cela que recueillir des informations sur les procédures utilisées ailleurs et autour de la BCJB est intéressant pour connaître les différentes solutions abordées et montrer l'importance d'uniformiser les pratiques.

7. Bilan de conservation

7.1 Analyse de la situation actuelle

Cette analyse est réalisée avec les données de la future rénovation du bâtiment, qui se terminera fin 2015. Les données ont été fournies par M. Cédric Forfait, responsable des bâtiments et de la sécurité des Conservatoire et Jardin botaniques pour tout ce qui concerne le domaine technique du bâtiment, et par M. Pierre Boillat, responsable de la bibliothèque, pour ce qui est du domaine intellectuel. Trois évaluations doivent être fournies pour que le bilan de conservation soit le plus complet possible : une évaluation des locaux et de leur équipement, une évaluation sur les activités et les pratiques de travail utilisées ainsi qu'une évaluation sur l'état intellectuel et physique du fonds.

7.1.1 Evaluation des locaux et de leur équipement

7.1.1.1 Caractéristiques du local

En ce qui concerne les locaux de la Bibliothèque des CJB, l'espace sera rénové. La qualité sera bonne au niveau de la nouvelle structure du local. La bibliothèque est répartie sur trois niveaux, le sous-sol avec les compactus et la réserve précieuse, le rez-de-chaussée où est disposé l'accueil et l'espace libre-accès, ainsi que le premier étage où sont disposées les monographies.

Dans l'ensemble, il y aura de la place et une bonne structure pour la conservation des documents. Au sous-sol, la surface sera plus préservée car il y aura quatre espaces délimités, les compactus 1, 2 et 3 ainsi que la réserve précieuse. La réserve précieuse a une surface de 30 m², tandis que le compactus 1 dispose de 165 m², le compactus 2 de 173 m² et le compactus 3 est la salle d'archives.

Avant la rénovation, l'espace de consultation était trop petit. Après rénovation, la Bibliothèque des CJB pourra accueillir plus d'usagers. Au rez-de-chaussée, la totalité de la surface est de 308 m², dont 39 m² sont dédiés à la salle de consultation, au sous-sol. Cette surface ne comprend pas les bureaux du personnel de la bibliothèque. Le premier étage, quant à lui, est de 435 m².

Actuellement, les archives sont conservées au 1^{er} sous-sol des CJB, qui vient d'être construit en 2014. Les locaux viennent d'être construits et sont régulièrement contrôlés.

7.1.1.2 Enveloppe extérieure du local (et du bâtiment)

Le bâtiment de la bibliothèque est une bâtisse protégée donc difficilement modifiable à l'extérieur. C'est une structure entièrement construite avec des grosses vitres de 1,5 cm d'épaisseur. Avant rénovation, cela laissait passer la chaleur en été et le froid en hiver. Maintenant après rénovation, les vitres ont été remplacées par des grosses vitres avec un verre de 6 cm d'épaisseur, qui font office de protection au niveau thermique. La plupart seront des vitres transparentes avec quelques vitres opaques. Dorénavant, certaines zones au niveau de la collection seront protégées par des vitres opaques, qui évitent que les rayons UV passent et dégradent la collection. De même, les piliers qui tiennent les murs vitrés vont disposer d'une isolation de 20 cm. Pour éviter la condensation et ralentir le pont thermique, une ventilation à double flux a été mise en place pour couper le froid qui peut venir de l'extérieur. C'est un outil qui n'existait pas avant le renouvellement du bâtiment. Dans l'ensemble, le bâtiment a été adapté pour une conservation des documents et une préservation.

Les portes d'entrée seront constituées de verre et d'aluminium, tandis que les portes intérieures seront en verre pour les séparations et en bois pour les bureaux. Le sol sera avec de la moquette, mais les sols de passage seront en linoléum.

Le responsable des bâtiments et de la sécurité des CJB, M. Cédric Forfait, m'a expliqué qu'il n'y a pas eu d'expertises ou d'études quant aux propriétés thermiques, hygrométriques, physiques et chimiques des matériaux des murs et du plafond mais que dans l'ensemble, les matériaux utilisés ne sont pas nocifs pour les collections. Selon moi, il faudrait faire attention, lorsqu'il fait chaud, à la température que les vitres peuvent diffuser dans les pièces de la bibliothèque. Une expertise thermique, en prenant en compte les données annuelles de température, serait souhaitable pour connaître l'état des collections avant et après l'année courante.

Le climat interne dans le sous-sol sera de 18°C, comme la température de l'herbier actuellement, avec une hygrométrie comprise entre 25 à 55 % d'humidité acceptée. Quant à la bibliothèque, le responsable n'est pas en mesure de donner des chiffres exacts puisqu'il n'y a pas eu de mesures thermiques ni hygrométriques au rez-de-chaussée ni au premier étage. Par contre, le responsable m'a expliqué que sur une période de 24 heures, on accepte qu'il y ait 65% d'humidité.

7.1.1.3 Climatologie

Dans les nouveaux bâtiments des CJB, des appareils tels que des sondes hygrométriques et thermiques ont été mises en place. Ce sont des appareils électroniques qui mesurent le taux d'humidité ainsi que la température des différents locaux du sous-sol. Monsieur Forfait envisage aussi de mettre de tels dispositifs à l'intérieur de la bibliothèque.

Les conditions thermo-hygrométriques ne sont pas relevées systématiquement dans une base de données. La température est réglée à 18 °C dans tout le bâtiment, et dès que l'humidité dépasse les 60%, le responsable des bâtiments prend les mesures d'urgence (comme la mise en place de déshumidificateurs) pour protéger les biens culturels, telles que les collections. Il n'y a pas de relevés annuels, mais avec les alarmes contre le feu, les sondes thermo-hygrométriques pour l'eau et la chaleur, font que les collections sont protégées correctement.

La bibliothèque possède une installation de tubes de néon pour éclaircir l'espace, de même pour le sous-sol. Il n'y a pas eu dans le passé une évaluation de rayonnement lumineux artificiel, mais la majorité des collections dans la bibliothèque n'a pas subi de dégradation particulière. Au niveau de l'évaluation de la pollution de l'air, les CJB n'ont pas de mesure effectuée. Disposé dans un espace où l'on côtoie un jardin, une voie ferrée et une route, une évaluation de la pollution serait nécessaire. En tous les cas, tous les deux ans, les CJB font une désinfection complète du bâtiment pour lutter contre les insectes et les rongeurs, ce qui aide à éliminer les possibles développements de nuisibles dans cet espace. La bibliothèque dispose par exemple de pièges à rats dans l'ensemble du bâtiment. La prochaine désinfection est prévue pour décembre 2016, après la rénovation des bâtiments. Apparemment, dans le cahier des charges des nettoyeurs, il n'est pas inscrit que la réserve précieuse allait être nettoyée. Ce cahier des charges va être néanmoins revu pour améliorer les conditions de propreté des lieux.

7.1.1.4 Catastrophes

En ce qui concerne les risques de catastrophe tels que le feu, l'eau ou le vol, une alarme avec un système de détection complète a été mis en place. C'est un système de sécurité modulaire SecuriSafe de la marque Securiton, entreprise de sécurité basée en Argovie, avec une succursale à Genève. Ce système ne déclenche pas une alarme sonore mais plutôt une alerte par téléphone directement aux responsables de

la sécurité du bâtiment. Pour ce qui est de l'équipement pour le sauvetage des biens culturels en cas de catastrophe, les CJB ont quelques caisses dépliables pour le transport des biens endommagés, mais ils font appel à la Ville de Genève, pour ce qui est de la berce de sauvetage (camion pour stocker l'équipement d'intervention).

7.1.1.5 Equipement des locaux

Etagères

Après la rénovation du bâtiment, la bibliothèque aura les mêmes étagères qu'à l'époque. Ce sont des étagères en bois massif qui ne sont pas fixes, mais vu leurs poids (elles seront lourdes) elles sont difficilement déplaçables. Etant en bois massif, des éléments nuisibles tels que des insectes ou rongeurs ne pourront pas endommager l'étagère ni les collections, mais des risques de poussière ne sont pas à négliger. Par contre, dans la réserve précieuse ainsi que dans les compactus du sous-sol, le matériel utilisé sera plutôt des étagères en métal, laquées d'une couleur gris pâle et perforées dans les coins pour modifier facilement la hauteur du rayon. Les serres livres seront en métal, en forme d'équerre en acier inoxydable, sans arêtes, ni coins vifs, de différentes tailles selon les formats des documents.

Dans la bibliothèque, la hauteur du premier rayon sera environ de 10 cm, permettant une protection des documents contre l'eau. Des sondes qui détectent jusqu'à 1 mm d'eau ont été mises en place pour permettre de gérer les risques d'inondation. Pour ce qui est de la réserve précieuse et des compactus, la hauteur du premier rayon sera vraisemblablement plus haute, environ de 15 cm.

Disposition des équipements

Dans la bibliothèque, la disposition des étagères permet d'avoir tout un circuit, en permettant l'accès à tous les documents (elles sont disposées tout autour de la périphérie de la salle). De même, pour la réserve précieuse et les compactus, la position des étagères permet de sortir facilement du local, au vu des règles en cas d'incendie. Par contre, comme cela a été dit plus haut, les étagères ne sont pas déplaçables, même si elles ne sont pas fixées au sol.

Utilisation des équipements

Pour ce qui est de la bibliothèque, les collections sont organisées par format et support. En effet, les grands formats de plus de 30 cm sont disposés dans de grandes étagères.

7.1.1.6 Matériel de conservation

La bibliothèque fait appel à l'entreprise Spiez-Oekopack, basée dans l'Oberland bernois, pour le matériel de conservation. Des boîtes, des chemises A4 et des chemises à rabats sont les principales commandes effectuées auprès de cette entreprise. Il y a deux boîtes d'archives du type « Centenaire » avec couvercle rabattable, différentes par leurs dimensions, l'une standard et l'autre de plus petite taille.

Figure 3

Boîtes de conservation de différents formats (face)



- Standard : boîtes de 26 x 33 cm x 8 cm d'épaisseur,
- Plus petites : boîtes de 26,5 x 32 cm x 6 cm d'épaisseur.

Figure 4
Boîtes de conservation de différents formats (côté)



Ce sont des boîtes sans acide, avec un PH > 7,5, avec une réserve alcaline de minimum 2% de carbonate de calcium, 100% cellulose pure et neuve, sans aucune trace de matériel de recyclage.

Pour l'instant, l'étiquetage des boîtes n'est pas mis en place, on écrit au crayon gris le numéro de classement des boîtes.

7.1.2 Evaluation des activités et pratiques de travail

7.1.2.1 Activités courantes

Au niveau du personnel, c'est l'aide-bibliothécaire qui s'occupe des documents qui doivent être envoyés (échanges de périodiques) et s'occupe de leur emballage, afin qu'ils ne subissent pas de dégâts. Pour le transport, les autres objets ou documents sont plutôt sous la responsabilité des partenaires externes des CJB, à savoir les relieurs et les institutions qui font appel aux CJB pour effectuer des expositions. Concernant l'orientation et la surveillance des usagers, les bibliothécaires sont toujours à disposition pour orienter les utilisateurs dans leurs recherches à travers les bases de données et le catalogue. Dans la bibliothèque, la surveillance est importante, mais comme il n'y a qu'un espace de consultation et que la collection n'est pas accessible, seuls les chercheurs et les usagers qui ont fait une demande auprès du conservateur, peuvent avoir accès aux documents.

En ce qui concerne le comportement des lecteurs, ceux-ci sont sensibilisés aux pratiques de la bibliothèque grâce au règlement de prêt de la BCJB pour notamment la manipulation du livre. La plupart des lecteurs qui sont des chercheurs internes aux CJB leurs habitudes sont donc la plupart du temps les mêmes que dans les autres bibliothèques : recherche, consultation, renseignements.

Au sujet des conditions pendant le transport, la bibliothèque fait plutôt appel aux différents partenaires externes qui s'occupent de l'emballage et de l'acheminement des documents vers les ateliers de reliure, ou vers des institutions pour des expositions. Cela peut varier de l'institution qui vient collecter les documents avec une voiture de transport, à la Commissaire d'exposition qui vient personnellement prendre les documents.

7.1.2.2 Reliure et restauration

La Bibliothèque des CJB travaille avec cinq ateliers de reliures indépendants, externes à l'institution. Le plus sollicité est celui de l'artisan relieur Jean-Pierre NETZ, basé à Genève. Les autres sont sollicités lorsqu'il y a un réel besoin. Les quatre autres ateliers sont Aellen-Loup, qui travaille conjointement avec NETZ ; l'atelier Michel Magnin, l'atelier de Lucien Walker, tous deux basés à Carouge, ainsi que l'atelier d'Amélie Jousseau, basé à Confignon. La bibliothèque ne dispose pas d'une d'évaluation des priorités dans la collection pour envoyer les documents à la reliure. Le personnel effectue cette tâche en contrôlant systématiquement et en observant l'importance de la dégradation des ouvrages pour décider de ce qui doit être envoyé pour la désacidification (exemple : les périodiques).

Les documents les plus restaurés ce sont les monographies, de par leur quantité et de leur valeur. Environ 90% des documents envoyés pour la reliure sont les monographies, les 10% restants sont consacrés aux périodiques. Par exemple, entre 2011 et 2014, la bibliothèque restauré et relié 163 pièces concernant le Catalogue de jardins botaniques, pour un budget de 60'000 CHF.

On détermine le type de fonds à traiter par un contrôle systématique de la collection, qui est à la charge l'aide-bibliothécaire, ou par le signalement de la part d'un lecteur lorsqu'un livre est abîmé. La priorité du fonds à traiter est déterminée par le titre du document et non par le fonds.

7.1.2.3 Plan de catastrophe ou d'urgence

Le plan de catastrophe est en cours de finalisation. Ce plan s'inspire de celui de la Bibliothèque de Genève, qui est avancé en la matière. Il sera finalisé en 2016. Par contre, le plan d'intervention PBC (protection des biens culturels) est déjà mis en place et a été communiqué à tous les responsables chargés du sauvetage des biens culturels. Par exemple, un test a été effectué en 2010 concernant l'humidité élevée.

7.1.3 Evaluation de l'état intellectuel et physique des fonds

7.1.3.1 Statut intellectuel des collections

La collection dont dispose la Bibliothèque des CJB est de l'ordre du patrimonial. Toute la collection est précieuse, car la bibliothèque possède un mélange extraordinaire de langues et de dates de parutions qui sont comprises entre le XVIème et XXIème siècle. Il y a une volonté de la part de l'institution de tout conserver, pour pouvoir observer l'évolution constante de la botanique, sans avoir de carences. Tous les documents à disposition ou entreposés dans la bibliothèque sont des fonds patrimoniaux qu'il faut conserver, comme le stipule la mission :

« La bibliothèque a pour mission d'assurer l'exhaustivité documentaire dans ses thématiques principales que sont la botanique systématique et la floristique mondiale. Elle doit, d'autre part, valoriser et mettre ses collections à la disposition du public, en particulier des chercheurs, tout en se souciant de léguer aux générations futures ses fonds dans le meilleur état de conservation possible ».

(Rapport annuel 2013, CJB)

7.1.3.2 Etat physique des collections

Les procédures existantes concernant l'état physique de la collection concernent le nettoyage des cuirs des livres et la manipulation des documents. Le guide de manipulation est issu de la formation de magasinier que l'aide-bibliothécaire de la BCJB, Mme Micheline Wenger, a suivie à la Bibliothèque de Genève.

La Bibliothèque des CJB ne possède pas un répertoire écrit de toutes ses collections, il reste encore des archives, par exemple, non-inventoriées. Des actions ont été effectuées de 2005 à 2007 pour améliorer les conditions des livres. Pour le fonds pré-linnéen, l'aide-bibliothécaire a fait une opération d'entretien des cuirs. Elle a été chargée d'analyser pièce par pièce les ouvrages, de nourrir les cuirs ainsi que de noter l'état physique sur un tableau Excel. Par ailleurs, une des bibliothécaires

s'occupait du signalement sur ordinateur d'un document restauré également sur un tableau Excel.

7.1.3.3 Fréquence d'utilisation des collections

La Bibliothèque des CJB ne dispose que de données statistiques de prêt pour connaître le taux de consultation des usagers. Ces données sont importantes pour la conservation, car la consultation d'objets fragiles peut causer de très importants dommages. Dans la figure 1, on peut constater que durant l'année 2013, 1541 documents ont été empruntés³², mais on ne peut pas savoir le nombre exact de personnes, ni le nombre de documents qu'elles ont empruntés. Ce chiffre montre que par rapport à d'autres institutions plus grandes, la BCJB est fréquentée par une communauté très restreinte, surtout scientifique. Pour ce qui est de la fréquence d'utilisation des collections, on peut supposer que la priorité de conservation sera plus importante au niveau de la réserve précieuse et des magasins au sous-sol, et moins forte sur la collection à disposition dans la bibliothèque. En général, toute la collection à l'intérieur de la bibliothèque est importante culturellement et l'état physique est plutôt bon. Au niveau de la consultation, les utilisateurs se documentent dans la collection générale que dans les fonds d'archives, qui sont sous soumis à des conditions de consultation.

7.2 Traitement du Fonds Edmond Boissier (1810-1885)

7.2.1 Méthodologie

Pour ce travail de traitement, une notice descriptive est réalisée, étape importante avant la mise en place de l'inventaire du fonds traité. Je vais présenter le classement effectué par l'archiviste bibliothécaire, en décrivant l'auteur de ce fonds, son identification, ainsi que les normes utilisées pour ce traitement.

En utilisant les mêmes normes ISAD(G) et ISAAR(CPF) que celles des Archives de la Ville de Genève (AVG), cela permettra d'uniformiser l'usage à Genève, ainsi que gérer et traiter les archives historiques comme intermédiaires. Par ailleurs, en cas de catastrophe aux Conservatoire et Jardin botaniques, l'institution pourrait plus facilement déposer ses fonds dans un local des AVG en attendant une solution.

³² Voir p. 28

7.2.2 Historique

Pierre Edmond Boissier est né le 25 mai 1810 à Genève. Il décède en septembre 1885 à Valeyres-sous-Rances, dans le Canton de Vaud. Etant d'une famille prestigieuse, Boissier s'est intéressé à la botanique depuis son enfance. Il entreprend des études de sciences à l'Académie de Genève et suit les préceptes d'Augustin Pyramus de Candolle, ce qui confirme son goût pour la botanique. Issu d'une famille cultivant un réseau étendu de relations internationales, économiques, politiques et scientifiques, Boissier organisera des expéditions dans des contrées peu ou pas exploitées. De 1834 à 1837, Boissier organisera des expéditions en Espagne, à Malaga plus précisément. A la fin de son expédition, il avait collecté et séché près de 100'000 échantillons, appartenant à 1800 espèces différentes. La qualité de son travail sera reconnue internationalement et il deviendra un précurseur en géobotanique, en raison de la qualité de son travail de description de la végétation et des zones thermiques. Il a contribué à la connaissance de la flore de l'Orient, de la Grèce, de l'Egypte à l'Afghanistan. De 1842 à 1859, il entreprend des voyages en Orient, qui lui permettent d'acquérir une connaissance intime de la réalité géobotanique. De 1867 à 1888, il publie la *Flora Orientalis* et devient une référence pour ceux qui veulent connaître la flore de presque la totalité du Proche et du Moyen Orient, de la Grèce à l'Indus. Plus tard, il rassemble un herbier mondial, avec plus de 200'000 exemplaires de plantes.

7.2.3 Description archivistique

La description effectuée dans cette partie est un exemple de ce que la Bibliothèque des CJB pourrait utiliser pour mettre en place un système de traitement adéquat. Ce traitement a été mis en place en prenant compte les normes à respecter, l'estimation des ressources financières et matérielles ainsi que la notice descriptive. Ces informations seront utiles et peuvent être utilisées pour les fonds d'archives historiques pour pouvoir les rendre facilement accessibles et pouvoir trouver ce que l'on recherche.

7.2.3.1 Identification

Voici l'identification du fonds en utilisant les normes ISAD-G et ISAAR, utilisées par la Ville de Genève, plus spécifiquement par les Archives (AVG). A travers une identification, on peut mieux savoir ce que contient le fonds et pourquoi.

Cote : 370.B
Intitulé : Fonds Edmond Boissier
Date extrêmes : 1764 - 1953
Niveau de description : fonds
Modalité d'entrée : le fonds Edmond Boissier a été versé à la Bibliothèque des Conservatoire et Jardin botaniques de la Ville de Genève en 1953 par la famille Boissier. Il est depuis conservé dans la réserve précieuse au sous-sol.

7.2.3.2 Plan de classement

Le classement a été effectué pour tout le fonds Boissier, sauf la correspondance, qui est classée dans un autre fonds, plus général. L'archiviste bibliothécaire qui se charge de son traitement, a déjà effectué un classement alphanumérique avec le logiciel archivistique XMLSpy. Le plan de classement de ce fonds se situe entre les indications 370.B.2.1 à 370.B.2.9 ; il y a donc neuf types de données léguées par ce botaniste. Le fonds est constitué principalement d'abonnements de périodiques, de catalogues de monographies de genres, des catalogues des ouvrages cryptogamiques et des doublons de travaux publiés entre autres.

Voici le plan de classement affiché actuellement, existant sur l'inventaire XMLSpy :

370. B.2 Fonds Boissier

370. B.2.1 Abonnement de périodiques

370. B.2.1/1 Registre d'entrée des périodiques

370. B.2.2 Catalogue des monographies de genres de la Bibliothèque de l'Herbier Boissier

370. B.2.2/1 Catalogue Lichenorum

370. B.2.3 Catalogue de la Bibliothèque de l'Herbier Boissier

370. B.2.3/1 Registre d'entrée des livres

370. B.2.3/2 Registre d'entrée des publications

370. B.2.3/3 Registre des échanges de publications

370. B.2.3/4 Catalogue des ouvrages de l'Herbier Boissier se trouvant à l'Institut de botanique générale

370. B.2.3/5 Catalogue des ouvrages de la Bibliothèque de l'Herbier Boissier

370. B.2.3/6 Catalogue de ma bibliothèque botanique

370. B.2.3/7 Musci (catalogue)

370. B.2.3/8 Les roses de l'Herbier Boissier

370. B.2.3/9 Roses de l'Herbier général

370. B.2.3/10 Petit registre manuscrit sans titre

370. B.2.3/11 Livre d'entrée des périodiques à la Bibliothèque de l'Herbier Boissier

370. B.2.4 Catalogue des ouvrages cryptogamiques de la Bibliothèque de M. Boissier

370. B.2.4 Catalogue des ouvrages cryptogamiques de la Bibliothèque de M. Boissier

370. B.2.5 Doubles des travaux publiés par l'Herbier Boissier

370. B.2.5/1 Doubles des travaux publiés par l'Herbier Boissier

370. B.2.6 Etat de situation chez les relieurs

370. B.2.6/1 Etat des situations chez les relieurs

370. B.2.7 Inventaires des périodiques

370. B.2.7/1 Inventaire des périodiques de la Bibliothèque Boissier déposés de 1944 à 1952 par le CJB

370. B.2.7/2	Inventaire des périodiques de la Bibliothèque Boissier
370. B.2.7/3	Abonnement de périodiques arrivant des Maisons Kundig et George
370. B.2.7/4	Liste des revues de spécialisation de l'Institut botanique de l'Université de Genève
370. B.2.8	Catalogue des plantes du Jardin de Valleyres : Carnet de M. Boissier
370. B.2.8/1	Catalogue des plantes du Jardin de Valleyres : Carnet d'Edmond Boissier
370. B.2.8/2	Manuscrits relatif à l'Hortus de Valleyres
370. B.2.9	Privée
370. B.2.9/1	Journal de voyage de 1842
370. B.2.9/2	Botanical appendix of Narrative of a journey to the shores of the solar sea in the years 1819-1822 by John Franklin/ Richardson, John
370. B.2.9/3	Liste des plantes distribuées par la Société pour l'étude de la Flore franco-helvétique 1891-1909
370. B.2.9/4	Bochiardo, Bonifacio Felice. Campo botanico pinerolise, ovverso descrizione delle piante selvatiche
370. B.2.9/5	Prod. Flora Orientalis I
370. B.2.9/6	Prod. Flora Orientalis II
370. B.2.9/7	Prod. Flora Orientalis III
370. B.2.9/8	Journal de voyage de 1842
370. B.2.9/9	Feuilles manuscrites relative à l'Hortus de Valleyres
370. B.2.9/10	6 carnets contenant des notes manuscrites diverses (renseignements botaniques, comptes...)
370. B.2.9/11	Catalogue des plantes du jardin royal de Paris, manuscrit anonyme (M.S.) rédigé au cours de M. Leminner
370. B.2.9/12	Flora Orientalis

7.2.3.3 Normes utilisées

Pour le traitement de ce fonds, je préconise l'utilisation des normes ISAD(G) et ISAAR(CPF) utilisées aux Archives de la Ville de Genève. Cela va permettre de mettre en place des règles unifiées pour le catalogage des manuscrits et des documents d'archives. De même, cela va créer un lien avec les AVG en cas d'action d'urgence (incendie, inondation, etc.).

7.2.4 Ressources financières

Pour ce qui est de l'estimation du budget pour le traitement, comprenant le nombre estimé de boîtes on arrive à un budget de 450 CHF pour 30 pièces de boîtes d'archives. Selon le nombre et la taille des boîtes commandées, le prix peut varier pour diminuer. Pour diminuer le prix, il faut commander en gros car plus on commande moins le prix de la boîte de conservation est élevé. Il en va de même pour les chemises à rabats ou les chemises A4 non-acides.

7.2.5 Ressources matérielles

En ce qui concerne l'estimation du nombre de boîtes, chemises et chemises à rabat pour le conditionnement du fonds Boissier on arrive à un total de 28 boîtes nécessaires pour le traitement. En fonction de la taille du support à traiter, j'ai fait correspondre la taille de la boîte afin d'intégrer une seule pièce dans chaque boîte d'archives. Comme cela, il y aura moins de dégâts et le document restera stable et bien conservé. Le tableau expliquant ma démarche est consultable dans l'annexe 8.

Pour ce qui est des boîtes d'archives de grande taille, à savoir de 8 cm d'épaisseur x 26 cm large x 33 cm de long, on a au total 11 boîtes nécessaires pour le traitement. En ce qui concerne les boîtes d'archives de petite taille, à savoir de 6 cm d'épaisseur x 26,5 cm large x 32 de long, on a 16 boîtes.

7.2.6 Rangement

Ce fonds sera disposé dans les étagères du Compactus de la Réserve précieuse, de manière verticale et couchée, ce qui permet de compléter l'espace vide dans la boîte pour qu'il n'y ait pas de modifications dans le document (papier plié, etc.). Il faut tout de même éviter d'empiler les documents les uns sur les autres pour ne pas les abîmer. Les livres ou documents d'archives sur les rayons ne doivent être ni trop serrés, ni trop espacés. Les documents peuvent être serrés avec un serre-livre, mais celui-ci doit être en métal pour une plus grande stabilité chimique.

8. Conclusion

8.1 Perspectives ouvertes

Pour ce qui est des projets futurs, la Bibliothèque des Conservatoire et Jardin botaniques devrait contacter les institutions muséales telles que le Muséum d'histoire naturelle ou la Bibliothèque de Genève qui ont mis en place des plans d'action au niveau de leurs collections. Les pratiques de conservation étant mises en place ainsi que des procédures officielles seront utiles et orienteront la BCJB à effectuer leurs propres méthodes de conservation et de prévention. Ainsi, après avoir mis en œuvre ce projet de conservation, la Bibliothèque des CJB pourra alors se consacrer à la réalisation d'un projet de valorisation des documents d'archives en numérisant les fonds traités. Le projet d'avoir accès par la suite à ces documents à distance pourrait amener à une meilleure visibilité de la part de la bibliothèque et la rendre plus attractive.

Ce travail est représentatif des actions et des pratiques des institutions genevoises et européennes au niveau de leurs documents. Il est devenu un guide pour améliorer les conditions des documents dans une bibliothèque mais aussi des documents disposés dans les locaux d'archives. A l'avenir, la BCJB pourrait engager des étudiants afin qu'ils puissent se consacrer à participer à ces projets de mise en place d'une politique documentaire ainsi qu'une politique de conservation et de prévention. Dans l'ensemble, il y a plusieurs projets qui peuvent se mettre en place afin d'améliorer les procédures de cette institution.

8.2 Difficultés rencontrées

Lors de la réalisation de ce travail de Bachelor, une des difficultés a été de constater que la mise en place d'une politique de conservation n'était pas possible. Au vu de l'analyse des besoins et de l'existant de la bibliothèque, il fallait mettre en place des bases pratiques telles qu'un bilan de conservation ainsi qu'un mode d'emploi pour la description d'un fonds. Ces deux pratiques sont essentielles pour commencer une bonne méthode de conservation. D'autre part, en analysant la bibliothèque, j'ai dû aussi mettre dans l'état de la littérature des termes spécifiques tels que les procédures faisant partie d'une politique documentaire. Donc la difficulté était de modifier le moins possible la finalité de ce travail qui se voulait axer sur la conservation.

Finalement pour ce qui est du traitement, il a été possible de faire qu'une notice descriptive, ce qui n'était pas l'objectif initial qui était de réglementer la procédure en mettant en place des directives précises. Effectivement, à l'avenir se sera à l'archiviste de la BCJB de les établir. Il pourra s'inspirer du projet effectué pour le Département de la Conservation de la Bibliothèque de Genève par exemple, en les contactant et prenant compte des actions mise en place dans cette institution. Le manque de temps et d'organisation sont aussi des faiblesses que j'ai rencontrées.

8.3 Bilan

Pour la Bibliothèque des Conservatoire et Jardin botaniques de la Ville de Genève, le fait d'avoir effectué un bilan de conservation de la bibliothèque ainsi qu'une notice descriptive d'un fonds en échantillon peut mener l'institution à un plan d'action visant à construire une politique documentaire. Cela va aider l'institution à intégrer par la suite une politique de conservation. La réalisation de ce guide afin qu'il puisse orienter la bibliothèque à mieux gérer leurs documents, ainsi que l'expertise technique et scientifique effectué avec le bilan de conservation, montrent tout de même des améliorations des qualités de conservation du nouveau bâtiment des CJB. Si la Bibliothèque des CJB adopte les conseils fournis dans ce travail, celle-ci pourrait faciliter à la mise en place du projet de numérisation de la Ville de Genève. De plus, si ces procédures sont instaurées, avec le temps cela pourrait aboutir à donner une meilleure visibilité de la BCJB.

Ce travail a été créé pour étudier la manière de conserver les documents déposés dans les réserves, mais possède des applications dans le domaine bibliothéconomique en ce qui concerne la mise en place d'une politique documentaire. Il est tout de même représentatif des pratiques et des procédures effectuées dans les institutions culturelles, locales et scientifiques. J'espère que ce travail fournira une aide précieuse à l'archiviste ainsi qu'au personnel de la BCJB pour modifier leurs méthodes de travail et de pouvoir structurer l'ensemble des procédures.

Bibliographie

Chartes

COMMISSION DE LA BIBLIOTHEQUE NATIONALE SUISSE, 2010. Chartes des bibliothèques suisses. Confédération suisse [en ligne]. [Consulté le 13.03.2015] Disponible à l'adresse : www.nb.admin.ch/org/organisation/03172/03205/index.html?lan=fr

ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DES SCIENCES DE L'INFORMATION ET DES BIBLIOTHEQUES, 1991. Chartes des bibliothèques françaises. Enssib [en ligne]. [Consulté le 30.03.2015] Disponible à l'adresse : www.enssib.fr/bibliotheque.../1096-charte-des-bibliotheques.pdf

Conservation

CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE, 2009. *Le Free Cooling*. EcoInfo [en ligne] [Consulté le 2.07.2015]. Disponible à l'adresse : <http://ecoinfo.cnrs.fr/article140.html>

ECOINFO, 2009. *Présentation des normes environnementales de l'ASHRAE*, EcoInfo.cnrs.fr, groupement de service [en ligne] [Consulté le 2.07.2015] <http://ecoinfo.cnrs.fr/article141.html>

ICCROM et UNESCO, 2012. Outil d'auto-évaluation pour les réserves de musées [PDF]. *Re-org.info* [Consulté le 18.05.2015]. Disponible à l'adresse : www.re-org.info/fr/download/245/41/16

MINCIO, Danielle, 2014. Politique de conservation [document Powerpoint]. Support de cours : cours « Conservation des biens culturels écrits », Haute Ecole de Gestion de Genève, filière Information Documentaire, année académique 2013-2014

SCHÜLE, Rose-Claire, 1969. Des musées locaux et de la conservation des biens culturels. *Bulletin de la Murithienne*. 1969, no. 86, p. 58-67.

Documents internes à l'entreprise

BENICHOU, Myriam et al, 2010. Evaluation de la performance et de l'impact, étude de cas : Bibliothèque des Conservatoire et Jardin botaniques de la Ville de Genève [PDF], 2010. Document interne à l'entreprise

CONSERVATOIRE ET JARDIN BOTANQUES DE LA VILLE DE GENEVE, 2014. PBC : Protection des biens culturels. 2008. Document interne de l'institution

GIOVANNINI, Andrea, 2008. Bibliothèque des Conservatoire et Jardin Botaniques Genève : Analyse du bâtiment et des conditions de conservation. 2008. Document interne du Conservatoire et Jardin botaniques de la Ville de Genève

VENET, Léa, 2013. Construction et aménagement des espaces en bibliothèque : le cas de la bibliothèque du Conservatoire et Jardin botanique de la Ville de Genève [document PDF]. Genève : Haute Ecole de Gestion, 30 décembre 2013.

Monographies / Livres :

BALLEY, Noëlle, 2007. *Manuel du patrimoine en bibliothèque*. Paris : Editions du Cercle de la librairie, 2007. ISBN 978-2-7654-0949-6

CONSERVATOIRE ET JARDIN BOTANQUES DE LA VILLE DE GENEVE, 1985. Edmond Boissier, botaniste genevois 1810-1885-1985. Genève : Presse des imprimeries populaires, 1985. Série documentaire 17 des CJB ISBN 2-8277-0317-3

ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DES SCIENCES DE L'INFORMATION ET DES BIBLIOTHEQUES, 2012. Apprendre à gérer des collections patrimoniales en bibliothèque / sous la dir. de Dominique Coq. Villeurbanne : Presse de l'Essib, 2012. La Boîte à outils n° 26. ISBN 979-10-91281-01-0

GIOVANNINI, Andrea, 2010. De Tutela Librorum : La conservation des livres et des documents d'archives = Die Erhaltung von Büchern und Archivalien. 4^{ème} éd. revue et augmentée. Baden : Hier + Jetzt, 2010. ISBN 978-3-03919-144-4

Manuel du patrimoine en bibliothèque. Bulletin des bibliothèques de France [en ligne], n° 5, 2007 [consulté le 05 août 2015]. Disponible sur le Web : <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2007-05-0125-015>. ISSN 1292-8399.

Normes archivistiques

CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, 2011. ISAD(G) : Norme générale et internationale de description archivistique [PDF], septembre 1999, 2^{ème} édition [en ligne]. [Consulté le 2.07.2015] Disponible à l'adresse : <http://www.ica.org/10225/normes/isadg-norme-gnrale-et-internationale-de-description-archivistique-deuxime-dition.html>

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION (ISO), 1947. *Normes internationales ISO*, iso.org [en ligne] [Consulté le 2.07.2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.iso.org/iso/fr/home.htm>

Patrimoine / Préservation

BERTACCO, Carole, 2013. *La valorisation des archives sonores parlées : projet de mise en valeur de l'émission d'information radiophonique « Escales », réalisée par Jean-Pierre Goretta* [Document PDF]. Genève : Haute Ecole de Gestion. Travail de Bachelor. Disponible à l'adresse : https://doc.rero.ch/record/208857/files/TDB_Bertacco_Carole.pdf

BORDEQ, Caroline, 2012. Le livre ancien : une affaire de passionnés. Le Café du patrimoine [en ligne]. [Consulté le 17.03.2015] Disponible à l'adresse : <http://www.cafedupatrimoine.com/dossiers/article/le-livre-ancien-une-affaire-de-passionne#>

GUILLERMIN, Lucien, 2013. *Patrimoine imprimé des Montagnes neuchâteloises au sein de la Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds : états des lieux et perspectives* [Document PDF]. Genève : Haute Ecole de Gestion. Travail de Bachelor. [Consulté le 4.08.2015]. Disponible à l'adresse : https://doc.rero.ch/record/208892/files/TDB_Guillermin_Lucien.pdf

ORGANISATION DES NATIONS UNIES, 1972. Convention concernant la protection du patrimoine mondial, culturel et naturel de l'UNESCO en 1972. [En ligne]. [Consulté le 19.03.2015] Disponible à l'adresse : <http://whc.unesco.org/fr/conventiontexte/>

RACINE, Kevin, 2014. *Des archives privées dans les bibliothèques et les musées : bénéfiques ou charges ?* [Document PDF]. Genève : Haute Ecole de Gestion. Travail de Bachelor. [Consulté le 19.03.2015]. Disponible à l'adresse : https://doc.rero.ch/record/232942/files/TDB_Racine_Kevin.pdf

SCHLEGEL-REY, Catherine, 2013. *Politique documentaire de la bibliothèque des Sciences de la Terre, Université de Lausanne*. Ecublens : Université de Fribourg. Travail final de certificat. [Consulté le 26 février 2015]. Disponible à l'adresse : <https://doc.rero.ch/record/209347?ln=fr>

TRAVIER, Didier, 2000. Réserve précieuse et collections semi-précieuses en bibliothèque universitaire : l'exemple de la bibliothèque de l'Université de Bourgogne. Dijon : Université de Bourgogne. Travail de mémoire. [Consulté le 12.03.2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/1606-reserve-precieuse-et-collections-semi-precieuses-en-bibliotheque-universitaire-l-exemple-de-la-bibliotheque-de-l-universite-de-bourgogne.pdf>

Politique documentaire

ART COUNCIL ENGLAND, 2014. *Accreditation guidance* [en ligne]. Juin 2014. [Consulté le 4.08.2015] Disponible à l'adresse : <http://www.artscouncil.org.uk/what-we-do/supporting-museums/accreditation-scheme/guidance-documents/>

CONSERVATOIRE ET JARDIN BOTANIKES DE LA VILLE DE GENEVE, 2014. Rapport annuel 2013 [document PDF]. Ed. 2013. Genève : Conservatoire et Jardin botaniques de la Ville de Genève, 2014. Disponible à l'adresse : http://www.ville-ge.ch/cjb/rapport/rapport_pdf/activite_13.pdf

CONSERVATOIRE ET JARDIN BOTANIKES DE LA VILLE DE GENEVE, 2011. Règlement de la Bibliothèque des Conservatoire et Jardin botaniques de la Ville de Genève [en ligne]. [Consulté le 12.03.2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.ville-ge.ch/cjb/bibliotheque/bibpdf/LC21635.pdf>

MOUGIN, Christelle, 2010. Politique de développement du Service d'Information Documentaire Spécialisé (SIDoS) du Muséum d'histoire naturelle et de sa filiale le Musée d'histoire des sciences [en ligne]. [Consulté le 17.03.2015] Disponible à l'adresse : https://www.ville-ge.ch/mhng/pdf/bibliotheque_politique.pdf

VLAAMSE ERTGOEDBIBLIOTHEEK, 2014. *Universal Procedure for Library Assessment (UPLA)* [en ligne]. [Consulté le 22 juin 2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.vlaamse-ertgoedbibliotheek.be/en/activiteit/universal-procedure-for-library-assessment-upla>

Sites internet :

CONSERVATOIRE ET JARDIN BOTANIKES DE LA VILLE DE GENEVE, 2015. Conservatoire et Jardin botaniques de la Ville de Genève [en ligne]. [Consulté le 2.03.2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.ville-ge.ch/cjb/>

ROYAL BOTANICAL GARDEN KEW, 2009. *Library, Art and Archives* [en ligne]. Novembre 2009. [Consulté le 16.07.2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.kew.org/discover/blogs/library-art-and-archives>

UNIVERSITE DE MONTREAL. *Bibliothèque des livres rares et collections spéciales*. Université de Montreal, les Bibliothèques [en ligne] [Consulté le 17.03.2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.bib.umontreal.ca/cs/bibliophiles/collectionneurs.htm>

Annexe 1 : Synthèse des actions à mener à la Bibliothèque des CJB

1. Mettre en place un projet de mise en place d'une politique documentaire
2. Créer une politique d'acquisition en adéquation avec les CJB ou le domaine scientifique
3. Intégrer dans cette politique d'acquisition une politique de conservation adaptée aux documents présents à la BCJB

La politique documentaire est un ensemble d'outils et de méthodes qui permettent de concrétiser et de contrôler le développement des collections et leur adéquation aux missions et projets de la bibliothèque (objectifs socio-culturel et socio-éducatif à cette collection). Cela permet d'y voir plus clair, de savoir pourquoi et pour qui la bibliothèque choisit des documents, ainsi que de savoir assumer et exposer ses choix. La Bibliothèque des CJB travaille avec les pratiques déjà répandues dans l'institution à travers le temps, c'est pourquoi cette synthèse est pratique pour uniformiser les procédures existantes.

Une politique de sélection

C'est un document de référence où sont théorisées toutes les informations sur la sélection des documents. Des principes de sélection vont se mettre en place (au niveau des sources, des champs des contenus, des critères de sélection et d'exclusion, etc.). Dans le cas de la BCJB, les sources ainsi que les critères de sélection tourneront autour de la botanique et la floristique appliquée. Cela permettra de rédiger un règlement général pour l'ensemble de la collection et des procédures spécifiques pour les différents segments retenus.

Une politique d'acquisition

Dans cette politique d'acquisition, deux éléments sont à mettre en place :

- une politique d'acquisition : avec une liste des sources et des modalités d'acquisition, liste des fournisseurs et partenaires, procédure d'acquisition, organisation, politique budgétaire, etc.
- un plan comptable portant sur la collection

Il s'agit du principe d'approvisionnement en documents extérieurs.

Une politique de conservation / désherbage

Principe de la gestion de la collection vivante en déterminant comment le livre ou le document va être conservé et traité tout au long de sa vie dans la bibliothèque.

- Conservation des collections : calendrier de conservation, fiches d'entrées et de sortie des documents, décisions conservation préventive ou curative, plan de sauvetage, conditions thermo-hygrométriques, etc.
- Traitement : plan de classement, plan de conservation, stockage
- conditionnement des collections qui semblent fragiles : nombres de boîtes de conservation, de chemises à rabat, de chemises blanches, taille des boîtes, fournisseur, trombones en plastiques neutres

Cette politique montrera les procédures spécifiques mises en place et les collaborateurs concernés.

Un plan de développement des collections

Ce plan de développement vise à définir les orientations pour les grands segments de la collection, le but est de les faire évoluer de façon plus cohérente, d'être en mesure de faire un bilan sur les variations de la collection et les activités qui lui sont liées (sélection, acquisition, mise à disposition, etc.) ; de pouvoir être capable de distribuer plus finement les enveloppes budgétaires en fonction des objectifs fixés, ainsi que réfléchir à la collection et à son développement à l'échelle du réseau.

Une charte des collections

C'est un document destiné à faire connaître à tout lecteur les règles de constitution des collections adoptées par la bibliothèque. C'est une valeur de référence pour l'ensemble du personnel et des partenaires reliés à la bibliothèque. La charte signale la valeur fondatrice des collections dans la construction d'une identité collective. Elle désigne entre autres la mission, le contexte, l'objet de cette charte, la désignation des responsabilités, les objectifs et structure de la collection.

Annexe 2 : Comment préserver les différents supports existants ?

TYPES DE SUPPORT

Papier fin style Stencil

Il s'agit de feuilles imperméables (papier paraffiné), perforées et qui laissent passer l'encre. Utilisé pour la reproduction d'un grand nombre de copies à l'aide d'un duplicateur (photocopieuse).

Papier chiffon

Il s'agit de fibres cellulose produites à partir de chiffons de fibres textiles. Actuellement, ces dernières sont produites à partir de linters de coton.

Papier acide (en bois)

Ce sont des fibres cellulosiques fabriquées à partir de bois ou de plantes annuelles par un procédé chimique. La teneur en cellulose varie de 85 à 95%. La teneur en cellulose dans les fibres de coton est encore plus élevée.

Cahier broché

C'est un assemblage de feuilles de papier muni d'une couverture molle, pliable. Il est aussi formé de plusieurs cahiers qui, une fois assemblés, ont le dos coupé, rainuré et collé. La couverture du livre broché est habituellement plus souple que celle du livre relié.

Cahier relié

C'est un assemblage de feuilles de papier muni d'une couverture. Les dos des différents cahiers sont cousus ensemble. Est ensuite ajoutée à cet ensemble une couverture rigide: la reliure. Le livre relié est plus solide, et aussi plus cher.

Diapositives

C'est un morceau de film inversible ne montrant qu'une photographie, inséré dans un cadre en plastique ou en carton qui est destiné à être projeté ou regardé par transparence

Négatifs en rouleau

Il s'agit de négatifs en nitrate de cellulose, il faut être extrêmement vigilant sur leur état de conservation. Il y a trois stades d'altérations qui existent pour ce support :

- Stade 1 : coloration de jaune ou jaune brun. Un miroir d'argent se forme
- Stade 2 : lorsqu'il y a de l'humidité, l'émulsion devient collante et poisseuse, mais lorsqu'il fait sec, le support devient cassant
- Stade 3 : le support devient fragile et dégage une odeur de vinaigre. Si cela arrive, l'ensemble de la collection est en danger car il peut attaquer lui-même, des objets dont il est entouré et un fort risque d'incendie
- Stade 4 : les négatifs se collent les uns aux autres et avec leurs enveloppes. Les images sont perdues et les négatifs sont à détruire pour éviter le risque de dégradation de la collection
- Stade 5 : dépôt d'une poudre brunâtre

Photographies normales

Il peut y avoir des altérations, qui varient selon les marques et le papier utilisé.

Photographies en plaques de verre

Ce sont des négatifs sur verre au gélatino-bromure d'argent utilisés pendant la période 1880-1940.

Iconographies en papier albuminé

C'est un support à base d'albumine que l'on retrouve dans les blancs d'œufs pour fixer les éléments chimiques photographiques sur le papier.

Tapuscrit

Il s'agit d'un texte saisi à la machine à écrire ou à l'ordinateur servant de copie pour la composition.

Manuscrit

C'est un texte écrit à la main. Actuellement on désigne le brouillon d'un texte original soumis à l'éditeur dans le but d'être publié. Mais on peut aussi parler de « tapuscrit », lorsque le document est tapé à la main mais à l'ordinateur.

Imprimés

C'est un livre, une brochure, une feuille ou formule administrative imprimée. C'est un papier reproduit par impression.

Livre

C'est un assemblage de feuilles imprimées et réunies en un volume, broché ou relié, ouvrage qui a pour but d'être imprimé.

Herbiers livres

Ce sont des cahiers anciens achetés par une personne et transformés en une collection de plantes, un herbier.

COMMENT CONSERVER CES SUPPORTS ?

Papier fin style Stencil : Il faudrait éviter d'avoir ce genre de papier dans les documents d'archives, mais si vous en avez et que vous voulez les conserver, le mieux est de les préserver dans des chemises non-acides.

Papier chiffon : Pour traiter ce genre de support, des boîtes d'archives ainsi que des chemises et des chemises à rabats non-acides sont recommandées.

Papier acide (en bois) : Comme pour le papier chiffon, pour traiter ce genre de support, des boîtes d'archives ainsi que des chemises et des chemises à rabats non-acides sont recommandées.

Négatifs en rouleau : Pour traiter les négatifs en rouleau, il faut les placer dans un espace sans lumière et à basse température. Des pochettes en polypropylène sont recommandées pour garder les négatifs. Cela évite qu'ils se dégradent. Le polypropylène est chimiquement neutre mais se différencie du polyester par une moindre transparence et moins de rigidité.

Photographies normales : Le seul moyen de retarder la décoloration des tirages est de les conserver dans de basses températures et exposer ces photographies le moins possible à la lumière.

Photographies en plaques de verre : Pour les conserver, il faut les ranger dans des pochettes à 4 rabats Photon, les ranger verticalement sur l'épaisseur du plat de la reliure, par petit nombre et dans des boîtes au format adapté à la taille.

Tapuscrit : Pour les conserver, il faudrait faire une copie de ce tapuscrit et l'archiver, ou stocker ce tapuscrit dans un serveur qui archiverait tous les tapuscrits émis par l'institution.

Manuscrit : Comme pour le papier chiffon et de bois, pour traiter ce genre de objet écrit à la main, des boîtes d'archives ainsi que des chemises et des chemises à rabats non-acides sont recommandées.

Herbiers livres : Pour l'instant, peu de réponses ont été trouvées pour pallier au problème de la conservation des herbiers livres. Le fait d'avoir de la matière organique dans un support fait que l'objet est plus susceptible de se détériorer. Peut-être en le conditionnant dans des boîtes de conservation et à de basses températures pourrait aider à empêcher la dégradation de l'herbier livre.

Diapositives : Comme pour les photographies, il est plus simple de les conserver dans des pochettes ou des enveloppes en polypropylène sur mesure pour une meilleure protection.

INSTITUTIONS OU PERSONNES A CONTACTER

Pour les photographies, iconographies et négatifs, le Centre d'Iconographie genevoise est l'institution la plus appropriée en cas de conseils ou de problème :

Memoriav

Association pour la sauvegarde de la
mémoire audiovisuelle suisse
Bümplizstrasse 192
3018 Berne
Tél. +41 (0)31 380 10 80
Fax +41 (0)31 380 10 81
info@memoriav.ch

Centre d'iconographie genevoise

Passage de la Tour 2
1205 Genève
Tél. +41 22 418 46 70
<http://institutions.ville-geneve.ch/fr/bge/>

Institut suisse pour la conservation de la photographie

Place du Port 2
2000 Neuchâtel
Tél. 032 725 39 33
<http://www.photo-conservation.ch/>

Pour ce qui est des documents d'archives tels que manuscrits, livres et imprimés, il est recommandé de faire appel à la Bibliothèque de Genève. Mme. Nelly Cauliez, responsable de l'unité Conservation, Régie et Bâtiments peut donner des conseils

professionnels. De même, des professionnels en conservation indépendants tels que M. Andrea Giovannini sont souhaitables pour faire des expertises dans l'institution.

Mme. Nelly Cauliez

Bibliothèque de Genève

Promenade des Bastions 1

1211 Genève 4

Nelly.cauliez@ville-ge.ch

Tél: +41 22 418 28 94

M. Andrea Giovannini

Conservateur-restaurateur accrédité ICOM

Via Bellinzona

6533 Lumino

<http://www.andrea-giovannini.ch/>

Tél : +41 91 826 26 80

Pour ce qui est de la protection des biens culturels pour la prévention en cas d'urgence ainsi que pour tout ce qui est en lien avec la conservation préventive des documents, vous pouvez contacter ces institutions.

Service d'Incendie et de Secours

Protection civile

Case postale 272

1211 GENEVE 8

Cosadoca

Consortium de sauvetage du patrimoine

documentaire en cas de catastrophe

<http://www.cosadoca.ch>

Chargé secteur Genève :

M. Michael STROBINO

Tél 022 418 84 51

michael.strobino@ville-ge.ch

Annexe 3 : Compte-rendu d'interview Archives de la Ville de Genève (AVG)

Interview avec M. Didier Grange, archiviste responsable, et M. François Burgy, archiviste adjoint

Pour ce qui est des procédures, nous n'en avons pas pour tout. Les AVG sont aussi axé sur les traditions les pratiques courantes, et pour ce qui est de la prévention, on a des dispositifs misent en place :

- Pour la numérisation on n'a pas de politique écrite mais on fait des cahiers des charges qui définissent bien ce qu'on demande, ce qu'on vérifie
- Plan d'urgence on l'a par écrit
- On n'a pas une politique de conservation, à savoir un document qui met tout ça en commun, qui définisse tous les tenants et aboutissants
- C'est une petite équipe donc on a des projets ponctuels, des rapports. L'année passée on a reçu une étudiante qui a fait un tour de tout ce qui est archives photographiques et on a reçu un rapport de sa part
- On a aussi un rapport de tout ce qui est des nuisibles, campagne de piégeage pour voir ce qu'on a dans nos dépôts

En résumé, les AVG ont mis en place des outils mais nous n'avons pas un document majeur qui permettrait de décliner tout le reste.

- Il a eu aussi des travaux de Bachelor. Il y a eu il y a 15 ans en arrière une grosse étude de la part de la HEG sur la situation générale au niveau de la conservation
- Nous avons eu des rapports d'expertises d'Andrea Giovannini sur les risques (les risques dans le local au Palais Eynard et à Georges Favon, qui a abouti sur un rapport des fondations)

Le plus important pour l'institution c'est que ces rapports puissent aboutir à des actions concrètes, pour améliorer les choses et montrer jusqu'où les AVG peuvent aller. Une dimension importante est consacrée à la restauration : 23'000CHF sur un budget total de 135'000CHF. Toutefois, c'est une part importante qui a été « mangée » par les Registre de Cimetières, actuellement en traitement. Pendant des années ces archives ont été en mauvais état, puisque les AVG se sont beaucoup concentrés là-dessus, donc il fallait absolument les restaurer.

Donc en général les AVG possèdent des :

- Expertises
- Rapports

- Travaux de Bachelor
- Actions dans les différents domaines
- Textes émis à l'interne en matière de risques et de plan d'urgence
- Pas de politique de conservation mise en place
- Textes d'Alan Ford ancien archiviste aux archives anglaises → modèle de politiques

Toutes les restaurations effectuées sont documentées et les AVG demandent toujours un rapport de la part du restaurateur. Dans l'institution, nous avons une collection de rapports, une liste de tout ce qui a été restauré. De plus, toutes nos actions sont inventoriées dans un tableau sur le rapport annuel.

Est-ce que vous connaissez le concept de conservation et depuis quand ?

Personnellement, je n'ai pas effectué une formation en archives, je suis de l'ancienne génération ou l'on apprend sur le tas, mais j'ai effectué des formations continues pour améliorer mes connaissances. J'ai suivi les cours d'Andrea Giovannini à la HEG et entre autres, une semaine à Londres sur la conservation avec l'IFLA. Cela fait 20 ans que j'exerce ce métier. Même si je n'ai pas eu de formation académique, j'ai une bibliothèque assez bien garnie et un réseau de collègues, des spécialistes à Genève, des restaurateurs, différents supports d'information intéressants et aussi des associations en Suisse sur la conservation, des écoles (Berne, Neuchâtel) entre autres. Je souhaiterais personnellement agrandir un peu mon équipe en engageant quelqu'un à 50% en tant que spécialiste en conservation, restauration principalement XIX-XXème siècle et les documents administratifs. Aux AVG, les archives sont plus du domaine administratif

Quelles pratiques avez-vous utilisées pour la conservation (au niveau de l'équipement, du bâtiment, du personnel, des ressources financières, du public...)

Notre panoplie est moindre par rapport à d'autres institutions. Nous avons du papier des vidéos, films, photographie depuis 19^{ème} siècle, ce qui n'est pas comparable avec le Centre d'Iconographie genevoise (CIG). Nous avons également un assez grand nombre très diversifié de matériel, et même nous avons du son sur différentes formes. Les AVG a fait des campagnes de sons sur les vidéos les films, les nitrates à travers les administrations. De plus, nous avons fait un travail en amont, à savoir que les AVG aident les institutions de la Ville à choisir leurs locaux le conditionnement, les

conditions atmosphériques, de conservation, de nous signaler s'il y a des problèmes, constats, etc...Donc nous avons aussi alimenté l'Intranet avec un certain nombre de recommandations pour la conservation des supports ou aussi pour le plan d'urgence, de catastrophe, ainsi que d'autres éléments différents. L'institution est très diversifiée en amont sur les différentes informations avec des experts, des recommandations et des rapports.

Locaux :

Pour ce qui est des locaux, l'institution est très pénalisée depuis toujours car nous n'avons pas eu totalement le choix. Les locaux dont l'institution a hérité n'ont jamais été conçus pour les archives. Mon opinion est qu'il vaut mieux avoir des locaux adaptés pour la conservation. Par exemple, au local du Palais Eynard, c'était des anciennes écuries, nous avons dû retravailler l'espace et actuellement c'est à peu près bien adapté. Nous avons eu toutefois des petites pointes d'humidité, de sécheresse, des infiltrations d'eau, etc. Ce que l'on peut dire que la température et l'humidité sont fluctuantes, dans des mesures qui sont plus ou moins bonnes. Ce local est globalement satisfaisant. Pour ce qui est de l'aération, il n'y a pas de filtres ou les filtres n'ont pas changés, car l'institution n'a pas les moyens pour faire une étude sur la pollution atmosphérique, le Service de l'Energie n'est pas d'accord.

Pour le rangement, nous avons un Compactus qui a 30 ans, l'avantage est qu'il est mécanique, l'électrique est à éviter). Le deuxième local, qui est appelé Le Corbusier, il est disposé dans un parking souterrain, mais les AVG ont déplacés leurs archives en 2009, car pas ce n'était pas un bon local.

Le local Georges Favon nous l'avons eu en 2009. Ça a été une recherche de 15 ans, de plusieurs tentatives, mais les AVG nous n'avons pas toujours l'avantage car la priorité est pour la BGE. L'attribution prioritaire est pour la BGE donc pour les AVG nous avons beaucoup de difficultés pour trouver un local adapté. L'avantage est que ce local a été jugé inadapté pour les archives du Musée d'Art et d'Histoire (MAA). Heureusement, les AVG ont retravaillé la chose avec A. Giovannini, on a dû faire des travaux parce que la Bibliothèque de la MAA voulait un système de circulation de l'air commun. Ce local était par le passé une centrale électrique Swisscom donc le plus grand souci pour les AVG c'était la température (maintenu entre 16 et 21 °C) mais nous avons eu des gros pics d'humidité surtout de 60% d'humidité en début d'année. A cause des constructions sur la Plaine de Plainpalais, nous avons dû fermer la

ventilation de l'air, ce qui a fait qu'on a pu mieux maîtriser l'humidité et de l'air. Cependant, qui dit fermeture de l'air dit concentrée de particules de carbone, ce qui est nocif pour les personnes travaillant dans ce local. En 5 ans ce local sera complet. Pour l'évaluation de l'air, nous effectuons des relevés de concentration de CO₂ tous les 6 mois. Actuellement nous avons 10% d'humidité au-dessus de la norme, mais nous attendons que les travaux soient effectués.

Le troisième local, c'est une chambre forte au Lignon. C'est dans un sous-sol ou est disposé un local et une chambre forte avec un soupirail à Château Bloc pour faire de la conservation.

Le Palais Eynard dispose de 750 mètres linéaires. En tant qu'archiviste responsable du fonctionnement des AVG, je voudrais fortement que les AVG déménagent dans un bâtiment propre et adapté avec des locaux à disposition. Pour cela il faudrait que l'institution puisse la construire par eux-mêmes. Nous avons eu quelques moments d'espoir avec l'agrandissement des Grottes, ça avait été une opportunité de changer d'espace.

Equipement :

Les AVG disposent de rayonnages fixes, misent en place par le service des bâtiments sans notre consentement. Nous voulions des rayonnages mobiles pour plus de souplesse mais nous avons dû faire avec. Malheureusement, avec ceci, nous avons perdu 50% de l'espace qui aurait pu être aménagé différemment. Pour le moment, nous avons comme prévision d'avoir assez d'espace pour vingt ans d'archives. Actuellement est à la 6^{ème} année et nous maintenons le pronostic. Nos locaux posent des problèmes différents, en termes de sécurité, de risques, de conservation préventive voire de problèmes entraînés par la localisation. Au-delà des catastrophes naturelles et humaines, il y a le problème de l'humidité. Nos trois locaux de ce côté sont difficilement maîtrisables, quoi qu'on fasse ce n'est pas des locaux prévus pour la conservation. Nous avons eu des phases d'humidité et des phases de sécheresse. La température est assez bonne dans l'ensemble, aussi basse que possible, même avec des températures de 15 à 17°C, ce qui n'est pas mauvais.

Pour ce qui est de la sécurité, les AVG disposent d'assurances de vol, de feu, d'eau pour limiter les risques. Nous disposons aussi d'une cartographie des risques effectués par le Centre international d'études pour la conservation et la restauration des biens

culturels (ICCROM). C'est un tableau qui montre les causes naturelles et humaines qui peuvent fragiliser des biens culturels. En tant que responsable, j'ai été sensibilisé à tout ce qui concerne la conservation et la prévention au niveau de mes stages et de ma participation à des conférences (organisées à Pékin, Londres, etc.). De plus, j'ai fait plus d'un mois de cours en général et connaissance des réseaux d'archivistes spécialisés en la matière.

Fournisseurs :

Les AVG nous faisons appel à des fournisseurs pour pouvoir regarder les différents matériels de conservation que ces entreprises ont à nous proposer et les fiches techniques pour voir si les normes sont adaptées. J'ai à ma disposition des fiches de lectures, qui classent ma bibliothèque personnelle pour pouvoir contrer les différents aspects si ceci se présentent (insectes, conservation, plan d'urgence, restauration, etc.), ainsi qu'une bibliographie. Je me documente au fur et à mesure lorsque quelque chose m'intéresse. Je lis aussi des articles ainsi que des astuces que Mme Cauliez, responsable de la conservation de la BGE, publie dans Archivistes, le Bulletin de l'association des archivistes français. En ce qui concerne les fournisseurs pour le bâtiment, les AVG font appel à A. Giovannini, et toujours un architecte qui suit le bâtiment. Nous avons aussi le service des énergies qui est de bon conseil pour tout ce qui est climatique, de même que pour obtenir des sondes ainsi que des appareils de mesure ou des références d'appareils à acheter.

Ressources financières :

Pour ce qui est des ressources financières, tout ce qui concerne le matériel de conservation, les AVG puisent sur leur budget Archives ; pour la reliure et la restauration l'argent est disposée dans d'autres postes de budgets. En revanche si c'est pour des travaux sur l'infrastructure, c'est le service des bâtiments qui s'en charge, ainsi que pour l'achat de rayonnages.

Est-ce que vous participez à des projets de conservation ou de préservation avec les institutions muséales suisses?

Actuellement nous ne participons pas dans des projets de conservation avec les musées suisses. Toutefois, nous sommes disposés à aider si ce sont des enquêtes lancées au niveau de la photographie, la vidéo et le film. Sinon, en général c'est plutôt en Ville avec la Protection des Biens Culturel (PBC) ou avec les musées en

collaboration avec les bibliothèques. Les AVG est aussi une institution qui est sous la direction générale et la Protection civile aussi. Nous participons actuellement dans le groupe de projet de numérisation avec la Ville, pour aider la BGE à effectuer le projet.

Quand avez-vous effectué un bilan de conservation?

Nous n'avons pas fait encore de bilan pour les trois locaux. Cependant, nous avons fait un bilan par emplacement (local 1, local 2, etc...) ou sur des problèmes spécifiques, mais nous n'avons pas encore fait de bilan global. Le local Georges Favon n'a pas été évalué car les conditions vont complètement changer prochainement. L'expert A. Giovannini a déjà effectué une évaluation dans ce local, il y a déjà un rapport dessus.

Pour ce qui est de la sécurité et des mesures de protection, il y a effectivement des systèmes de mesure pour protection contre de l'eau (pas d'alarme), un système d'alarme pour le vol et pour le feu qui est relié aux pompiers. Par mesure de protection, nous devons prochainement nettoyer les canalisations (car par exemple en automne avec les feuilles ça se bouche) et ôter les petites herbes entre les dalles pour éviter que l'eau s'infiltre (partie des mesures de protection). Nous avons eu aussi des problèmes d'infiltration d'eau, du salpêtre parce que nous sommes contre une colline donc ça fait de l'humidité, car la terre est bien présente sur le mur. Le local George Favon dispose de mesures de protection contre l'eau (souterrain) et des systèmes d'évacuation pour le personnel, mais pas d'alarme d'eau seulement pour de la fumée, pour détecter un incendie et une intrusion. Ce qui manque dans les trois locaux c'est le suivi de conditions hygrométriques plus que de la température.

Annexe 4 : Compte-rendu d'interview Bibliothèque du Muséum d'histoire naturelle (MHN)

Interview avec Mme Christelle Mougin, responsable de la bibliothèque et Mme.

Violaine Regnier, relieuse-restauratrice artisanale

Qu'est-ce qui été à l'origine d'une réflexion pour votre institution en termes de conservation d'archives ?

Pour cette partie, nous allons parler des archives. On a tout ce qui est archives administratives qui étaient ici qu'on aurait dû verser aux AVG, et on avait une autre partie sur les archives scientifiques, soit les archives de nos scientifiques, soit des archives privées qui ont un lien scientifique avec le muséum d'une manière ou d'une autre. Dans le début des années 2000, en 2000-2005, on surtout traité le problème des archives courantes, on a mis en place un calendrier de conservation et un plan de classement et s'est posé la question des archives historiques : est-ce qu'on les garde ou on les verse aux AVG ? Les scientifiques nous ont tout de suite dit qu'ils ne voulaient pas que les archives scientifiques partent, car c'est des outils de travail pour eux, et en discutant avec les AVG, on est tombé d'accord que si on avait du personnel qualifié, des locaux adaptés, et nos inventaires, on pouvait conserver toutes nos archives. Autour de 2000-2005, on a eu cette réflexion, ensuite on a pu engager un archiviste pour un mandat temporaire pour mettre en place toute la gestion des archives historiques, c'est autour de 2005-2006, et ensuite en 2008, effectivement, que Violaine Regnier a été complètement intégrée à l'équipe du SiDos. Elle est relieuse artisanale de métier, mais la fonction officielle est employée technique, ce qui veut tout et rien dire. Elle s'occupait toutefois des reliures de la bibliothèque, des périodiques, une partie est donnée à l'extérieur et à un moment donné on a dit qu'on coupait les budgets de reliure extérieur et que Violaine soit complètement intégrée à l'équipe de la bibliothèque et qu'elle ne fasse que ça. On a revu quand même son poste pour diversifier son travail, elle travaillait aussi en partie dans les éditions, donc ils ont coupé cette partie pour développer une partie conservation-restauration. Violaine s'est formée avec l'équipe de restaurateurs de la BGE. Tout ce qui est petite restauration elle peut le faire, sauf sur les livres anciens qui sont restaurés par les archives. Ils gèrent les archives du Musée des Sciences, dès 2006-2007, qui a aussi une bibliothèque et une collection de manuscrits. Manuscrits de scientifiques, on parle de collection de manuscrit et pas de fonds d'archives pour celui-ci.

Avez-vous une réserve précieuse ?

Donc, dans la question précédente on parlait d'archives, là la réserve précieuse c'est la bibliothèque, les livres anciens de la Bibliothèque du Muséum, uniquement des livres et des tirés à part, pas de périodiques, seulement des monographies et des tirés à part, des planches. C'est là-dessus que Violaine travaille actuellement.

Quand avez-vous fait un bilan de conservation au niveau de cette Réserve précieuse ?

Il y a eu un dépoussiérage et un état des lieux en regardant l'état de conservation. Vers 2008 – 2009, mais c'est en très bonne conservation. Est en bon état

Est-ce que vous connaissez le concept de conservation ? Depuis quand ?

Depuis 20 ans Mme Mougin a connaissance du concept de conservation lors de sa formation. Dès 2008 le MHN a eu un souci de conservation et essaye d'employer des outils et former son personnel à la conservation.

Quelles pratiques avez-vous utilisées pour la conservation (au niveau de l'équipement, du bâtiment, du personnel, des ressources financières, du public...) ?

Au niveau de l'équipement, achat de serre-livres métalliques alors qu'avant c'était l'éternel serre-livre en bois (qui fait du frottement dans le livre), à l'intérieur du livre Les bibliothécaires ne mettent plus de code-barres, plutôt des signets qu'elles glissent à l'intérieur du livre, on essaye de ne rien inscrire à l'intérieur du livre

Le matériel de restauration est adapté pour la consultation il y a des lutrins pour déposer le livre sans qu'ils soient entièrement ouverts et qu'ils ne subissent pas de dégâts, des gants en coton. Mais pour avoir accès à ces fonds faut également faire une demande pour un but précis, toujours sous conditions. Violaine a consulté aussi des ouvrages de conservation et de restauration, elle a fabriqué des lutrins en mousse, tout dépend du budget accordé. Mais en urgence, elle est capable de fabriquer des lutrins sur mesure pour la future exposition de livres anciens, pour que les ouvrages ne soient pas abîmés.

Pour les cartons de conservation, les bibliothécaires du MHN font appel à Oekopack ainsi que tout le matériel de conservation.

Au niveau du bâtiment, il y a eu la refonte complète de l'enveloppe extérieure en trois ans, pour ce qui est de l'isolation qui a été complètement refaite, ce qui permet d'avoir des niveaux de température assez régulier. Nos documents sont au sous-sol dans des compactus, qui sont anciens ils datent des années 70, compactus électriques, qui ne sont pas très utiles et en bois (en contreplaqué) avec la moquette au sol, donc ce n'est vraiment pas l'idéal et plus du tout aux normes. C'est un de leurs plus gros souci parce qu'ils aimeraient passer au manuel. Il faut demander un budget extraordinaire nécessaire pour la conservation car il y a pas mal de risques. Sinon, il y a des capteurs qui vérifient la température, qui est stable, la ventilation ça va aussi, le souci qu'on a eu quelques années en arrière, en 2012, lorsque la Bibliothèque du MHN a tout déménagé, on a eu des travaux à cet étage dans les toilettes, au-dessus de la réserve précieuse, donc les bibliothécaires ont dû la vider complètement, en accord avec la responsable du Musée d'Ethnographie qui eux été aussi en déménagement. Ils nous ont recommandé de déplacer la collection précieuse dans un local dans l'institution parce qu'en mettant dans des cartons, la collection n'est pas toute cataloguée donc tous les livres n'ont pas de côtes, et lorsqu'on met dans des cartons il faut adapter à la taille etc. Il y a eu une fermeture des compactus, car les chercheurs pouvaient accéder à la RP.

Pour ce qui est des ressources financières, pour tout ce qui est conservation courante, Violaine a un budget de 6000 CHF, que ce soit la reliure par année, juste du matériel de reliure et restauration, accordé par la direction du Muséum. C'est le budget du Muséum qui est réparti dans chaque unité.

Pour le public, ils limitent l'accès à la Réserve Précieuse, et il faut que la demande soit justifiée. Les chercheurs ne sont pas le public. Les chercheurs font appel à la bibliothèque car la réserve précieuse est fermée à clé. Maintenant c'est sécurisé contre le vol, on fait comme un prêt pour le chercheur. Informatisation du prêt qui a permis un suivi pour les chercheurs et pour les bibliothécaires.

Est-ce que vous participez à des projets de conservation avec les institutions muséales suisses ?

Non, nous n'avons pas de projets en cours.

Comment avance votre projet pour mettre en place une stratégie de conservation de la RP (qui apparaît dans votre politique de développement des collections) ?

Il n'y a pas de stratégie écrite à part la politique de développement des collections, mais elle fonctionne car toute nouvelle acquisition possède un niveau d'acquisition. Avec cet outil elles peuvent donner un niveau d'information, comme ça Violaine sait jusqu'à quel niveau elle peut travailler. Il n'y a pas stratégie écrite à part ça mais ça fonctionne, elles se fient totalement à leur politique de développement.

Procédures pour la manipulation existante, Violaine a expliqué comment manipuler un document, comme dans toutes les bibliothèques il y a des réflexes. Formation aux stagiaires, ont des lutrins des gants et maintenant ils sensibilisent les nouveaux collaborateurs. Et pour les scientifiques qui veulent faire une reproduction, on les encourage à faire la demande auprès des bibliothécaires, ou les aides bibliothécaires qui font ça très bien, qui ont plus d'habileté pour faire ce genre de travail. Ils se déplacent aussi à la BAA pour scanner, car le MHN n'en a pas besoin suffisamment ou sinon, ils ont un photographe aussi qui fait des reproductions. Pas mal de reproduction de manuscrits.

On prône la conservation d'abord avant la numérisation, tout n'est pas forcément intéressant à numériser, du moment où un document est consulté juste une fois, est-ce qu'on a vraiment besoin de le numériser ? Donc mise en place d'outils de conservation, utilisation du bon matériel, vérification des conditions. Ils attendent les meilleures conditions au niveau du compactus, pour sensibiliser nos magistrats quant aux bénéfices d'une conservation.

Mise en place d'un plan de sauvetage, groupe de travail dans le département de la culture, suivi d'une formation avec les restaurateurs de la BGE, manipulation des ouvrages brûlés, mouillés etc.

Annexe 5 : Compte-rendu d'interview Bibliothèque de Genève (BGE)

Interview avec Mme. Nelly Cauliez, responsable de l'unité Conservation-Régie-Bâtiment

Qu'est-ce qui été à l'origine d'une réflexion pour votre institution en termes de conservation d'archives ?

L'origine de conserver ? Personnellement je dirais que c'est de pouvoir mettre en œuvre les pratiques. Pour les institutions de tous les pays occidentaux, la notion de mise en place de pratiques est existante, depuis leurs origines parce que on a tous bien en tête qu'il faut peu de lumière, peu de poussière etc. Après à la BGE, il y eu une démarche, entreprise par plusieurs collaborateurs, tant au niveau de l'atelier de restauration, plus tardivement que dans l'atelier de conservation préventive avec Christian de Degiorgi, mais ce qui je crois a vraiment donné l'impulsion au projet, c'est les expertises réalisées par Andrea Giovannini parce que, la précédente direction voyait bien qu'elle butée sur un certains nombres de questions techniques, sécuritaires et qu'il fallait faire appel à une spécialiste. Et c'est grâce à un mandat, qui a duré presque 10 ans, que nos expertises faites sur tous les bâtiments de la bibliothèque, tout site confondu et sur tous les aspects environnementaux, climatiques, pratiques au niveau du personnel, au niveau du public, au niveau de la manipulation, au niveau de la gestion des sinistres, etc. qu'ils ont pu d'abord créer le poste que Mme Cauliez a actuellement, et puis ensuite développer des budgets et penser à une réorganisation du département de la conservation. On peut dire que c'est la direction qui s'est rendue compte, avec les bâtiments vieillissants, et ne trouvant pas une solution qu'il fallait faire appel à une personne externe, ce qui a ensuite abouti à un certain nombre de conclusions.

Avez-vous une réserve précieuse ?

A la BGE, il y a deux espaces qui sont considérés comme des réserves précieuses, qui sont de petites dimensions et qui sont dévolus aux collections des manuscrits et des livres anciens et précieux. Nous avons également deux autres magasins, qui sont de plus grande dimension, qui eux ne sont pas considérés comme une réserve car ils sont beaucoup plus grands, mais qui conservent aussi des collections précieuses et à 100%

des livres anciens imprimés. En gros, la BGE a quatre espaces, deux très grands, deux petits et deux qui portent le nom de réserve précieuse.

Quand avez-vous fait un bilan de conservation au niveau de cette Réserve précieuse ?

C'est un travail qui a été mené par A. Giovannini, pendant près de 10 ans, qui a commencé en 2005. Pour le CIG et la bibliothèque musicale, ça été en 2014 et 2013, l'IMV en 2015. A son arrivée en 2012, Mme Cauliez a effectué un bilan de conservation dans les magasins de la bibliothèque de Genève, mais même c'était plus large, sur ce qu'était le département de la conservation, sur ce qu'ils arrivaient ou pas à faire.

Est-ce que vous connaissez le concept de conservation ? Depuis quand ?

Mme Cauliez a fini sa formation en 2003. Dès 1997 lorsqu'elle a commencé ses études, par les beaux-arts entre autres, elle s'intéressée déjà au patrimoine, plutôt historique, pas forcément au patrimoine contemporain. On lui a confié des travaux de restauration, de conservation dans des églises, etc. Même si elle n'était pas formée, elle s'est beaucoup documentée avant de faire son école.

Quelles pratiques avez-vous utilisées pour la conservation (au niveau de l'équipement, du bâtiment, du personnel, des ressources financières, du public...) ?

La BGE fonctionne avec trois pôles : le pôle de conservation préventive et équipement du livre, le pôle restauration et le pôle bâtiment et sécurité. En ce qui concerne le pôle de conservation préventive, tous les matériaux qu'on emploie dans des chantiers de conditionnement, de reconditionnement, sont des matériaux qui répondent aux normes internationales, en termes de permanence, notamment la norme ISO 9706 et bien d'autres encore. Donc, ils suivent les standards, pour les suivre on se documente, d'abord on lit beaucoup et on a aussi des réseaux de contacts, et quand il y a des nouvelles choses on se renseigne. On applique donc ces standards apprises dans la formation et via l'expérience du métier au quotidien. Tout ce qui est équipement, métier, machine etc. sont ceux qu'on retrouve dans les ateliers de restauration préventive (cisaille etc.).

Pour le pôle bâtiment et sécurité, pour tout ce qui touche à l'équipement mobilier, rayonnage, compactus, Mme Cauliez respecte également des normes pour le

stockage, en termes climatiques (normes ASRAE) et d'autres normes pour être dans les standards de température et de humidité relative. Pour l'éclairage également, pour la sécurité, on suit les normes SIA (des architectes). La BGE est en rapport avec le département des incendies et secours pour s'assurer qu'on est bien aux normes, mais bien sûr il y a des choses qui sont à terminer.

Pour tout ce qui est de rayonnage et d'étagères fixes, avec son expérience des archives nationales, elle a beaucoup travaillé sur l'équipement de nouveaux magasins et donc elle sait quel type de mobilier mettre, le type de peinture, le type de roulement à bille.

Quant à la restauration, c'est via l'équipe présente sur place, et via le réseau qu'on applique l'éthique de restauration qui est définie par toute une série de protocoles que la BGE connaît. Un peu comme un médecin appliquant le serment d'Hippocrate. Les matériaux qu'on utilise sont achetés chez les fournisseurs spécialisés qui répondent aux différentes normes et au principe de réversibilité.

Au niveau du personnel, des formations qui existent depuis une dizaine d'années, quasiment en simultané avec les expertises de A. Giovannini, donc il y a eu plusieurs initiatives lancées, à la fois à la destination de conservateurs, des aides bibliothécaires, des personnes susceptibles de manipuler souvent un document, au niveau de la numérisation à la reproduction. Cela se fait au niveau de l'atelier de restauration, et continue à se faire. Par exemple, lorsqu'il y a des nouveaux arrivants, des civilistes qui vont travailler à l'atelier de reproduction par exemple, ils passent deux à trois heures dans l'atelier pour apprendre les gestes à faire. Parallèlement, il y a une session de deux semaines de formation à hauteur d'une heure par jour (de 8h00 à 9h00), qui a été faite en 2013 pour les aides bibliothécaires, qui était plus poussée. On a abordé le climat, la moisissure, les travaux de conditionnement, le recollement topographique pour qu'ils aient une idée de la place qu'ils prenaient dans cette grande machine de la conservation. Et puis il y a eu des sessions de formation pour tout ce qui était plan d'urgence, donc gestion de sinistre et manipulation des documents et à destination de ceux qui sont dans son plan. En fin d'année, il y aura une nouvelle formation sur le plan d'urgence. À titre de piqûre de rappel pour ceux qui ont déjà participé et initiation de ceux qui sont nouveaux.

Au niveau du public, c'est encore un point qui est très peu abordé. Pour l'instant il y a une priorité au niveau du personnel de la BGE et ensuite il y aura une sensibilisation

au niveau du public. Dans la salle de lecture, il y a encore beaucoup de non-respect des règlements et des documents, une méconnaissance de la manipulation, qui est normale parce qu'elle n'a pas encore été diffusée, donc ça va venir, mais ils vont l'amener en corrélation avec un travail sur la signalétique au sein de l'institution. Par exemple dans la salle de lecture, il y a des panneaux d'interdiction de boire ou manger, mais il y a un travail effectué par la cellule communication. Dès qu'il y aura une homogénéisation de la signalétique, on fera une démarche peut être plus ludique au niveau du public pour expliquer, former et d'avoir des moyens d'informer comme ça se fait dans d'autres institutions. Par exemple, des signets que l'on peut distribuer lors d'un prêt d'un livre, des petits conseils avec des personnages, des petites fiches sur ce que l'on peut et ce que l'on ne peut pas faire. L'objectif c'est d'être ludique et pas trop moralisateur envers le public.

Au niveau des ressources financières, on a la chance d'avoir grâce à la nouvelle direction, un écho fort, en tout cas une oreille attentive à toutes ces questions et on a pu, entre 2012 et 2013, vraiment donner les moyens de faire un bon nombre de choses, mais ce n'est jamais assez, avec la taille du bâtiment etc. et vu les sites. Ils avaient une enveloppe presque inexistante jusqu'en 2013, qui était dédiée à l'acquisition de matériel de conservation. Maintenant, ils ont une ligne budgétaire qui est de 100 000 CHF (peut-être en 2016 de 110 000 CHF), alors qu'avant elle était de 10 000 CHF, prise sur un autre budget (il n'y avait pas une inscription budgétaire). Après, on a une dizaine de comptes liés à la conservation, qui vont du matériel de conservation au matériel de restauration, au matériel équipement pour les magasins, par exemple des déshumidificateurs et du matériel qui touche à la sécurité. On a aussi un enveloppe pour des expertises externes, pour de la restauration et de la conservation externalisée, etc. On a donc un budget qui, pour être tout à fait honnête, est très bien. Il n'est pas suffisant mais il est déjà bien. C'est la Ville de Genève qui en décide mais c'est aussi la direction de la bibliothèque qui arbitre à l'interne la répartition entre les différentes unités.

Est-ce que vous participez à des projets de conservation avec les institutions muséales suisses ?

PBC est un comité qui réunit l'ensemble des institutions Ville de Genève patrimoniales. Ils se réunissent trois à quatre fois par an, récemment sur le thème de la protection des biens culturels. On échange avec les institutions, on travaille sur des projets

C'est l'occasion de créer des liens interinstitutionnels sur d'autres sujets que la PBC, par exemple donner des conseils sur les rayonnages, le type de mobilier. On a besoin d'une expertise de la MAH car il y a un objet chez la BGE pour lequel ils n'ont pas les compétences techniques, on crée alors ce type d'échange. Il y a aussi des échanges avec les écoles, par exemple la Haute école à Berne, ils ont fait des recherches sur les conditions atmosphériques dans les magasins. La BGE se sert de partenariats pour installer des capteurs à la BGE, faire des relevés etc. Mais c'est encore quelque chose à développer.

La BGE coopère aussi avec d'autres institutions mais de manière plus informelle.

Serait-il plus bénéfique de mettre en place des pratiques formalisées que des pratiques courantes pour une gestion à long terme ?

Oui c'est indispensable, la BGE travaille aussi là-dessus, il y a déjà des procédures qui sont écrites, par exemple pour tout ce qui est le code barrage, l'estampillage, l'étiquetage, dans le cadre du chemin du livre, il y a aussi des procédures pour permettre au bibliothécaire arrivant de connaître le chemin du livre. Précisément sur ce point-là, tout récemment, des bibliothécaires se sont rendus dans plusieurs institutions en Suisse, notamment la Bibliothèque nationale, et à Sion et à Fribourg, pour voir les pratiques, pour revoir notre chemin du livre et remettre à jour la feuille de route pour tous les collaborateurs. C'est une démarche qui est clairement indispensable clairement. C'est bien que les choses soient écrites noir sur blanc, qu'elles soient éprouvées avec le temps, parce qu'un nouveau collaborateur aura une facilité d'accès à l'information, mais aussi parce qu'une personne qui s'en va, c'est tout une mémoire vive qui disparaît, et si ce n'est pas écrit, on ne va pas comprendre pourquoi cette procédure se passe comme ça.

Au sein de la BGE, depuis que Mme Cauliez, cette dernière a mis en place des procédures sur la traçabilité des demandes en conservation, parce qu'il n'y en avait pas. Ils avaient à l'atelier de restauration, une base de données excellente, tenue à jour par l'équipe, une base de donnée FileMaker Pro, mais il n'y avait pas un cahier ni d'entrée ni de sortie avec une signature de dépôt. On savait que c'était rentré dans la base de données, mais par qui et quand est-ce qu'elle était partie, etc. On ne pouvait donc pas prouver que sur la parole et sur ce qui était écrit dans la base de données, mais par celui qui l'avait repris. Donc il y a eu une mise en place de cahier d'entrées et de sorties, une mise en place de fiche de demande de travaux de restauration et de

conservation qui sont sur l'intranet. Les gens le remplissent, et une fois remplis Christian Degiorgy, responsable de la conservation préventive, se déplace pour voir la pièce, on observe la pièce. Il détermine le temps de travail et le planifie. Cela permet d'éviter le dépôt de pièces dans l'atelier par toute personne désirant qu'un livre soit restauré (cela évite que toutes personnes parce qu'elle voit un livre un peu abîmé, dépose une demande, faut que ça soit important), car il y a beaucoup de demandes.

Le plus dur, c'est la planification à long terme, parce qu'il faut mettre sur la table un nombre de demandes variées, qui se justifient toutes plus ou moins. Il faut les lancer, à les mener jusqu'au bout, sans être parasite. Dans toutes les institutions, tout le reste c'est le 90% de notre travail. Beaucoup de demande pour des expositions, on a du mal pour effectuer le travail courant. La numérisation et les urgences prennent du temps, mais Mme Cauliez est contente lorsqu'elle arrive à faire au moins trois chantiers de conservation par année.

La BGE

Une politique d'acquisition a été faite par Hélène Bucher Joie, mais elle date un peu. Notre nouveau site internet sera en ligne, et sera beaucoup plus détaillé au niveau de la conservation

La politique de conservation est encore en train de se faire, avec liste des documents en priorité à traiter. La politique découle de l'état des lieux.

Conseil

Mettre bien les formes, c'est toujours difficile pour une institution de voir tout ce qui ne va pas avec leurs bâtiments et leurs pratiques.

Annexe 6: Compte-rendu d'interview Royal Botanical Gardens Kew

Interview avec Mme Fiona Heinsworth, Collections & Services Librarian

- **On the internet site of the Kew Botanical Garden, there's nothing that mentions what procedures you put in place to preserve and maintain your records. Can you give me more informations about it?**

Kew employs 1 full-time senior conservator and currently we have another 2 project conservators, employed for the length of their projects. One of them works part-time, the other full-time.

In total, that makes 2.5 conservators.

The senior conservator assesses items in the collections (books, art and archives) and decides what work needs to be done. In most cases, books are sent to a specialist company. Artworks and archives are usually dealt with at Kew. One of the project conservators has expertise in working on artworks; the other is developing expertise in bound volumes of exsiccata. Any work done at Kew depends on the capacity of the conservators.

We have a large back-log of work needing to be done to the collections, but we lack funds to do this work. Projects allow us to have sections conserved; this is how the exsiccatae came to be conserved, as we got project funding to do that project.

- **The library has a policy for acquiring?**

We have a draft Collection Development policy – but will be redoing our collection policies to fit in with Museums Accreditation templates:

<http://www.artscouncil.org.uk/what-we-do/supporting-museums/accreditation-scheme/guidance-documents/>

- **Do you have records of entry for the persons who want to see the rare books collections?**

No – not down to title level, although we do keep records of who visits the Library.

- **Or a library regulation which speaks in one of these points on the consultation of the rare books collection?**

Information about using the collections is on our website:

<http://www.kew.org/science-conservation/collections/library-art-archives/using-library#Conditions>

- **Do you specifically have a rare books collections reserve?**

Yes we keep all our rare books in 2 secure stores and all readers (Kew staff and external visitors) must ask to use those volumes and cannot take them away from the Library Reading Room.

- **Did you called a conservation specialist to make an expertise to determine the state of your works and the building? Or you have internaly a professional for make the expertise?**

As mentioned above, we employ a senior conservator, who advises on these questions.

Annexe 7 : Compte-rendu d'interview Jardin botanique Meise à Bruxelles

Interview avec Mme. Nicole Hanquart, bibliothécaire

Chère Madame,

Voici, un peu en vrac, de éléments de réponse aux questions que vous m'avez posées.

N'hésitez pas à me contacter si vous souhaitez plus de précision ou si je n'ai pas bien compris certaines questions

- Avez-vous une politique de conservation mis en place?

Nous surveillons la température et l'humidité relative dans les magasins.

Les magasins sont régulièrement nettoyés afin d'éviter une accumulation de poussière, terreau à la prolifération de moisissures.

Dans la réserve précieuse, la majorité des ouvrages sont dans des armoires fermées et les grands formats sont conservés à plat.

L'étiquetage se fait au moyen de languettes de papier non acide glissées dans les ouvrages et portant la cote. La cote est également reportée au crayon sur la garde en fin de volume.

Nous faisons appel à une relieuse ou une restauratrice quand nos budgets nous le permettent pour relier ou restaurer des ouvrages en mauvais état.

Nous plaçons également des livres dans des boîtes de conservation

...

Mais il y a encore beaucoup à faire et c'est une démarche que nous tenterons d'organiser de manière plus systématique sur base des résultats de notre projet d'évaluation des dégâts dans les collections (voir infra)

- La bibliothèque possède elle une politique d'acquisition pour le circuit des documents.

Comme la plupart des bibliothèques, nous avons peu de budget pour l'achat d'ouvrages patrimoniaux.

Nous tentons cependant d'accroître nos collections d'une ou deux pièces par année.

Notre choix se porte sur des pièces qui renforcent les points forts de la collection, qui comblent certaines lacunes ou encore qui sont étudiées par les membres du personnel

Ainsi dernièrement nous avons acquis plusieurs ouvrages illustrés d'empreintes végétales. C'est un point fort de la collection mais aussi une technique que nous étudions au Jardin.

- Avez-vous des registres d'entrée pour les personnes voulant consulter les ouvrages précieux? Un règlement de bibliothèque qui parle dans un de ces points sur la consultation des ouvrages précieux?

On peut grâce à des « serrures » électroniques pister les entrées et sorties dans la réserve.

Les livres précieux communiqués au lecteur sont repris dans un document word avec les risques d'oubli ou d'imprécision liés à ce type de démarche.

Il serait plus efficace d'enregistrer les mouvements dans le SIGB.

C'est un point qu'il nous faudrait encore améliorer.

- Avez-vous spécifiquement une réserve précieuse?

Nous avons une réserve précieuse qui comprend quelque 3500 volumes soit

- tous les livres publiés avant 1801
- mais aussi des ouvrages plus tardifs remarquables
 - par leur illustration
 - par leur provenance et leurs annotations
 - par leur reliure
 - ...
- Avez-vous effectué des rapports d'expertises avec des spécialistes de la conservation pour déterminer l'état de vos ouvrages et du bâtiment? ou vous avez effectuer cette expertise à l'interne?

Nous démarrons la semaine prochaine un projet d'évaluation des dégâts matériels des livres de la bibliothèque sur base d'un échantillon de 300 ouvrages.

Dans un premier temps nous nous attacherons aux livres de la bibliothèque générale et puis nous nous poursuivrons par les livres conservés dans la réserve.

Nous bénéficions pour ce projet du soutien des Vlaamse Erfgoedbibliotheeken et de l'aide d'une restauratrice.

Ce sera le point de départ d'une réflexion sur les améliorations à apporter au bâtiment et à l'entreposage des collections.

A ce sujet vous pouvez consulter le lien suivant

<http://www.vlaamse-erfgoedbibliotheek.be/en/activiteit/universal-procedure-for-library-assessment-upla>

Annexe 8 : Outil d'auto-évaluation pour les réserves de musées appliqué au contexte de la BCJB



RE-ORG



OUTIL D'AUTO-ÉVALUATION POUR LES RÉSERVES DE MUSÉE

À QUOI SERT CET OUTIL ?

- Les musées obtiennent une image instantanée de la situation actuelle de leur réserve et bénéficient d'un diagnostic préliminaire.
- Les musées disposeront des informations leur permettant de décider s'ils doivent se lancer dans un projet de réorganisation de leurs réserves.
- Les musées se concentrent plus nettement sur les questions délicates.

COMMENT A-T-IL ÉTÉ ÉLABORÉ ?

- L'outil d'auto-évaluation a été élaboré par l'ICCROM au terme d'un examen de plusieurs questionnaires et listes de vérification utilisés dans de précédents projets de gestion de réserve.
- Le nombre de ses critères d'évaluation se limite à quarante-trois pour faciliter votre concentration et éviter une procédure longue, mécanique et démotivante.

QUI DEVRAIT L'UTILISER ?

- Quiconque considère que les collections en réserve jouent un rôle important dans l'éducation, l'apprentissage et la distraction du public.
- Quiconque ne dispose pas d'un savoir-faire professionnel et souhaite tirer parti de ses ressources humaines, matérielles et financières.
- Quiconque désire évaluer la situation par soi-même et identifier les aspects satisfaisants et ceux qui nécessitent une amélioration.
- Quiconque prévoit d'enseigner la réorganisation des réserves.



QUELLE EST SA DURÉE ?

- Si vous connaissez bien vos réserves, l'évaluation ne devrait pas durer plus d'une heure.
- Pour les personnes moins au fait de leur réserve, elle devrait prendre quelques heures seulement.

SUGGESTIONS

- Avant de commencer, obtenez la permission et le soutien de votre Directeur.
- Essayez de remplir le questionnaire avec un collègue et discutez de votre évaluation ensemble.
- Si vous n'êtes pas sûr(e) de certaines réponses, consultez d'autres collègues.
- Vous pouvez également demander à différents membres du personnel de réaliser l'évaluation (conservateurs-restaurateurs, conservateurs, directeurs) afin de comparer les diverses perceptions prévalant pour une même situation.

COMMENT UTILISER LES RÉSULTATS ?

- Pour l'identification des causes cachées des problèmes connus de la réserve.
- Pour l'étude des améliorations possibles de la situation.
- Pour le lancement d'un dialogue entre la direction et le personnel, parmi le personnel ou parmi les départements du musée.
- Pour l'obtention de données quantifiées sur la nécessité d'améliorer l'un ou plusieurs des quatre domaines de responsabilité.
- Pour l'approbation de la direction du musée en faveur du lancement de la réorganisation de la réserve.
- Pour monter un dossier sur les problèmes afin d'obtenir des financements destinés à la rénovation des bâtiments, à la documentation sur les collections, aux nouveaux équipements ou à la réorganisation.
- Pour un contrôle final des réserves au terme du projet de réorganisation.

GESTION (G)

G.1 UNE PERSONNE EST OFFICIELLEMENT RESPONSABLE DES RÉSERVES

2

- 6 Oui, et ses obligations figurent dans sa description de poste
- 2 Oui, mais il n'existe aucune description de poste (à voir)
- 0 Non

G.2 UN NOMBRE SUFFISANT DE PERSONNES EST AFFECTÉ AUX RÉSERVES

3

- 3 Oui
- 0 Non

G.3 LES PERSONNES ONT ÉTÉ ADÉQUATEMENT INSTRUITES ET FORMÉES POUR MENER CES ACTIVITÉS LIÉES AUX RÉSERVES

3

- 3 Oui
- 0 Non

G.4 IL EXISTE DES PROCÉDURES ÉCRITES POUR LES ACTIVITÉS DE RÉSERVE (PAR EX. RETRAIT D'OBJETS, DÉPLACEMENT D'OBJETS, NETTOYAGE ET ENTRETIEN, ACCÈS DES VISITEURS) ET ELLES SONT CONNUES DE L'ENSEMBLE DU PERSONNEL

0

- 3 Oui, il existe des procédures pour toutes ces activités
- 2 Il existe des procédures pour la plupart de ces activités
- 1 Il en existe pour moins de la moitié
- 0 Non, il n'existe aucune procédure écrite pour ces activités

G.5 L'ACCÈS AUX RÉSERVES EST RESTREINT ET SURVEILLÉ

3

- 3 L'entrée des réserves est surveillée
- 1 L'entrée n'est pas surveillée mais elle est limitée au personnel du musée
- 0 L'entrée n'est ni surveillée ni limitée au personnel



GESTION (G)

G.6 LES RÉSERVES FONT L'OBJET D'UNE INSPECTION GÉNÉRALE AU MOINS UNE FOIS PAR AN : CONTRÔLE DE LA COLLECTION, ÉTAT DU BÂTIMENT, POUSSIÈRE, SÉCURITÉ, PARASITES, ETC.

0

3 Oui, au moins une fois par an

0 Non, aucune inspection n'a lieu au moins une fois par an

(les bibliothécaires ne font pas d'inspection)

G.7 LES RÉSERVES SONT RÉGULIÈREMENT NETTOYÉES (SOLS, DÉTRITUS, POUSSIÈRE)

1

3 Oui, elles sont nettoyées au moins une fois par semaine

2 Elles sont nettoyées une fois par mois

1 Elles sont nettoyées une fois tous les six mois

0 Elles ne sont jamais nettoyées

G.8 LE MUSÉE DISPOSE D'UN PLAN DE PRÉPARATION EN CAS D'URGENCE

3

3 Il existe un plan d'urgence régulièrement actualisé et appliqué par le personnel

1 Il existe un plan d'urgence qui n'est ni actualisé ni appliqué par le personnel

0 Il n'existe aucun plan d'urgence

G.9 L'HUMIDITÉ RELATIVE (HR) ET LA TEMPÉRATURE (T) DES RÉSERVES SONT RÉGULIÈREMENT SURVEILLÉES ET ANALYSÉES

3

3 HR et T sont constamment surveillées et leurs données, régulièrement analysées

2 HR et T sont constamment surveillées mais leurs données ne sont jamais analysées

1 HR et T ne sont mesurées qu'à titre occasionnel

0 HR et T ne sont jamais mesurées

SCORE TOTAL DE LA PARTIE G

18

Note ce score dans la colonne G du tableau de diagnostic de la page 16.



BÂTIMENT ET ESPACE [B]

BÂTIMENT ET EXTÉRIEUR

B.1 LE BÂTIMENT EST SITUÉ DANS UNE ZONE SANS RISQUE D'INONDATION

6

- 6 Le bâtiment ne présente aucun risque d'inondation
- 4 Le bâtiment présente un faible risque d'inondation
- 2 Le bâtiment présente un risque d'inondation
- 0 Des inondations surviennent régulièrement dans les réserves

B.2 LE BÂTIMENT EST ADÉQUATEMENT PROTÉGÉ CONTRE LA PLUIE ET LES ÉVÈNEMENTS MÉTÉOROLOGIQUES EXTRÊMES

6

- 6 Oui, le bâtiment protège la collection contre la pluie et les événements météorologiques extrêmes
- 4 Le bâtiment présente des défauts mineurs
- 2 Le bâtiment offre un bon état général mais ne peut résister à des événements météorologiques extrêmes
- 0 Le bâtiment est en mauvais état et n'offre aucune protection aux événements météorologiques extrêmes

B.3 LES PORTES ET LES FENÊTRES SONT SÉCURISÉES (VERROUS DE SÉCURITÉ, GRILLES DE SÉCURITÉ)

6

- 3 Les portes et les fenêtres sont toutes sécurisées
- 1 Certaines portes et/ou fenêtres sont sécurisées
- 0 Aucune porte ou fenêtre n'est sécurisée

BÂTIMENT ET RÉSERVES

B.4 LES RÉSERVES SONT TOUTES SITUÉES DANS UN SEUL LIEU À L'INTÉRIEUR DU BÂTIMENT

6

- 6 Oui, les réserves sont toutes situées dans un même lieu à l'intérieur du bâtiment
- 4 Les réserves sont situées dans différents lieux mais elles sont bien reliées aux activités du musée
- 2 Les réserves sont dispersées à travers le musée
- 0 Les objets sont tous stockés dans des couloirs, des bureaux ou des espaces disponibles

BÂTIMENT ET ESPACE (B)

BÂTIMENT ET RÉSERVES

B.5 LE MUSÉE A DÉSIGNÉ UN ESPACE POUR LA RECHERCHE ET LA CONSULTATION

1

- 3 Oui, il existe un espace affecté à la recherche et à la consultation
- 1 Il n'existe pas d'espace de ce type mais il peut être installé si nécessaire
- 0 La recherche et la consultation ont lieu dans les réserves

B.6 IL EXISTE UN ESPACE AFFECTÉ AU MANIEMENT TEMPORAIRE ET À LA PRÉPARATION DES OBJETS DESTINÉS À LA RÉSERVE EN DEHORS DES RÉSERVES

1

- 3 Oui, il existe un espace affecté au maniement et à la préparation des objets
- 1 Il n'existe pas d'espace de ce type mais il peut être installé si nécessaire
- 0 Le maniement temporaire et la préparation des objets ont lieu dans les réserves

B.7 LE DÉPLACEMENT DES OBJETS DES RÉSERVES VERS LES AUTRES ESPACES FONCTIONNELS DU MUSÉE (EXPOSITION, LABORATOIRE DE CONSERVATION, ETC.) NE PRÉSENTE AUCUN DANGER NI DIFFICULTÉ

2

- 3 Tous les circuits entre les réserves et les autres espaces fonctionnels du musée (dont le hall de chargement) sont sans obstacle ; ils conviennent au déplacement des objets de grande taille et aux chariots chargés d'objets
- 2 Les circuits incluent des tournants et un déplacement d'un étage à l'autre mais ne présentent aucun obstacle
- 1 Les circuits incluent des tournants, un déplacement d'un étage à l'autre et des obstacles
- 0 Les circuits sont extrêmement compliqués ou obstrués

INTÉRIEUR DES RÉSERVES

B.8 IL N'EXISTE AUCUNE PORTE OU FENÊTRE LE LONG DES MURS EXTÉRIEURS (ADJACENTS AU CÔTÉ EXTÉRIEUR) DES RÉSERVES

3

- 3 Il n'y a absolument aucune porte ou fenêtre le long des murs extérieurs
- 1 Les fenêtres et les portes occupent moins de 20 % de l'espace mural
- 0 Les fenêtres et les portes occupent plus de 20 % de l'espace mural



BÂTIMENT ET ESPACE (B)

INTÉRIEUR DES RÉSERVES

B.9 LES MURS, SOLS ET PLAFONDS DES RÉSERVES SONT EN BON ÉTAT

3

- 3 Oui, les murs, sols et plafonds sont en bon état
- 2 Il y a des traces visibles de détérioration passée (taches d'eau, fissures, parasites, etc.)
- 1 Les murs, sols et plafonds sont dans un état relativement correct mais ils sont vieux et susceptibles d'une détérioration rapide
- 0 Il y a des traces visibles de détérioration en cours (murs et plafond humides, condensation, parasites) ou de défauts (câblage électrique inadapté, plomberie défectueuse, etc.)

B.10 AUCUNE VALVE, ROBINET À EAU, TUYAU (EAU, VAPEUR, DRAINAGE, SOUAGE) N'EST INSTALLÉ À L'INTÉRIEUR, AU-DESSUS OU AU-DESSOUS DES RÉSERVES

1

- 3 Aucune valve, tuyau ou robinet à eau ne parcourt les réserves
- 2 Des valves, tuyaux ou robinets à eau sont présents mais non apparents
- 1 Des valves, tuyaux ou robinets à eau apparents sont installés
- 0 Des valves, tuyaux ou robinets à eau apparents sont installés depuis plus de trente ans

B.11 IL N'Y A AUCUN MATÉRIEL D'EMBALLAGE, PANNEAU D'EXPOSITION, VITRINE, MOBILIER DE BUREAU, PUBLICATIONS OU AUTRE ÉLÉMENT DE NON-COLLECTION DANS LES RÉSERVES

6

- 6 Les réserves sont exclusivement destinées à la collection
- 2 Les collections occupent la majeure partie de l'espace
- 0 L'espace est principalement occupé par des éléments ou matériels autres que la collection

B.12 L'ESPACE SITUÉ ENTRE LES UNITÉS DE RANGEMENT EST SUFFISANT POUR QU'UNE PERSONNE TRANSPORTANT DES OBJETS À LA MAIN OU SUR UN CHARIOT PUISSE S'Y DÉPLACER EN TOUTE SÉCURITÉ

3

- 3 Oui, l'espace est toujours suffisant entre les unités de rangement
- 2 La plupart des unités de rangement sont adéquatement espacées pour assurer la sécurisation des manipulations d'objets
- 1 Le déplacement sécurisé des objets est difficile dans la plupart des unités de rangement
- 0 Le déplacement sécurisé des objets est impossible dans les unités de rangement

BÂTIMENT ET ESPACE (B)

INTÉRIEUR DES RÉSERVES

B.13 D'APRÈS VOTRE EXPÉRIENCE, LES RÉSERVES SERONT PLEINES

6

- 6 Dans dix ans
- 3 Dans deux ans
- 0 Les réserves sont déjà pleines

SCORE TOTAL DE LA PARTIE B

50

Notez ce score dans la colonne B du tableau de diagnostic de la page 16.

B.13. Depuis 12 ans, Pierre Boillat n'a jamais vu d'enrichissement au niveau de la collection de la Réserve Préventive. Mais il y a une possibilité future de déplacer des collections de la bibliothèque dans la réserve.

COLLECTION [C]

SYSTÈME DE DOCUMENTATION

C.1 IL EXISTE UN REGISTRE D'INVENTAIRE QUI
ENREGISTRE LES NUMÉROS ET DATES D'INVENTAIRE POUR CHAQUE OBJET

0

- 6 Oui, un registre d'inventaire existe et il enregistre le numéro et la date d'inventaire de tous les objets
- 4 Un registre d'inventaire existe mais il enregistre la date et le numéro d'inventaire de 80 % des objets environ
- 2 Un registre d'inventaire existe mais il enregistre la date et le numéro d'inventaire de 30 % des objets environ
- 1 Un registre d'inventaire existe mais il enregistre la date et le numéro d'inventaire de 10 % des objets environ
- 0 Il n'existe aucun registre d'inventaire

C.2 CHAQUE OBJET POSSÈDE UN NUMÉRO D'INVENTAIRE UNIQUE,
LEQUEL FIGURE SUR L'OBJET ET LE REGISTRE D'INVENTAIRE

0

- 6 Oui, il en va ainsi de tous les objets
- 4 Pour plus de la moitié des objets
- 2 Pour moins de la moitié des objets
- 0 Aucun objet n'est marqué de son numéro d'inventaire et le registre d'inventaire n'en contient pas non plus

C.3 LA DOCUMENTATION DE CHAQUE OBJET INCLUT SES DIMENSIONS ET SON POIDS

6

- 6 Oui, la documentation inclut les dimensions et le poids de chaque objet
- 4 Il en va ainsi pour plus de la moitié des objets
- 2 Pour moins de la moitié des objets
- 0 Non, ce n'est le cas pour aucun des objets

C.4 LA DOCUMENTATION DE CHAQUE OBJET INCLUT UNE LISTE DE SES MATÉRIELS
CONSTITUTIFS

3

- 3 Oui, la documentation de chaque objet inclut une liste des matériels constitutifs
- 2 Il en va ainsi pour plus de la moitié des objets
- 1 Pour moins de la moitié des objets
- 0 Non, ce n'est le cas pour aucun des objets

COLLECTION (C)

SYSTÈME DE DOCUMENTATION

C.5 CHAQUE PIÈCE, ALLÉE ET UNITÉ DE RANGEMENT DES RÉSERVES POSSÈDE UN NUMÉRO ET UN MARQUAGE VISIBLES

0

- 3 Oui, toutes possèdent un numéro et un marquage visibles
- 2 Il en va ainsi pour plus de la moitié
- 1 Moins de la moitié
- 0 Il n'existe aucun système de localisation

C.6 CHAQUE OBJET POSSÈDE UN EMPLACEMENT UNIQUE DANS CHAQUE UNITÉ, LEQUEL EST ENREGISTRÉ DANS LA DOCUMENTATION

4

- 6 Tous les objets possèdent un emplacement unique dans chaque unité, lequel est toujours enregistré dans la documentation
- 4 Il en va ainsi pour plus de la moitié des objets
- 2 Moins de la moitié des objets
- 0 Aucun objet ne dispose d'un emplacement unique dans chaque unité, ou aucun d'entre eux n'est enregistré dans la documentation

ACCÈS ET UTILISATION

C.7 LES OBJETS DES RÉSERVES SONT TOUS VISIBLES

3

- 3 Les objets sont tous clairement visibles
- 2 La plupart des objets sont clairement visibles mais il est difficile de voir les objets restants
- 1 La visibilité de la plupart des objets est faible
- 0 La visibilité générale des objets est très faible

C.8 LES OBJETS PEUVENT ÊTRE EXTRAITS APRÈS AVOIR MANIÉ UN NOMBRE RESTREINT D'OBJETS

3

- 3 Trois objets maximum doivent être maniés avant d'atteindre l'objet désiré
- 2 Plus de trois objets doivent être maniés dans certains cas
- 1 La plupart des objets présents sur une étagère, dans un tiroir ou dans une glissière doivent être maniés avant d'atteindre l'objet désiré
- 0 Les objets des réserves sont inaccessibles

COLLECTION (C)

ACCÈS ET UTILISATION

C.9 IL FAUT COMPTER TROIS MINUTES AU MAXIMUM POUR TROUVER UN OBJET DANS LES RÉSERVES GRÂCE AU SYSTÈME DE DOCUMENTATION

3

- 3 Les objets peuvent tous être localisés en moins de trois minutes
- 2 Il faut compter trois à dix minutes pour localiser la plupart des objets
- 1 Il faut au moins compter dix minutes pour localiser la plupart des objets
- 0 La plupart des objets ne peuvent pas être localisés en utilisant le système de documentation

C.10 LE MUSÉE UTILISE UN CAHIER DE MOUVEMENT POUR ENREGISTRER TOUT CHANGEMENT (MÊME TEMPORAIRE) D'EMPLACEMENT D'OBJETS EN PROVENANCE DE LA RÉSERVE VERS L'EXPOSITION, LA RECHERCHE, LES LABORATOIRES, LES PRÊTS, LES AUTRES INSTITUTIONS

3

- 3 Oui, il est fait usage d'un cahier de mouvement → Virtual + PEB + alertes
- 0 Non, il n'est pas fait usage d'un cahier de mouvement

PARASITES, POUSSIÈRE ET CLIMAT

C.11 LES OBJETS SONT EXEMPTS DE TOUT PARASITE

6

- 6 La collection entière est exempte de toute infestation active par des parasites
- 1 La plupart des objets sont en bon état mais certains sont infestés
- 0 La plupart des objets sont activement infestés

C.12 LES OBJETS ET LES UNITÉS DE RANGEMENT SONT EXEMPTS DE POUSSIÈRE

2

- 3 Oui, les objets et les unités de rangement sont exempts de poussière
- 2 Il en va ainsi pour la plupart d'entre eux
- 1 Pour certains d'entre eux
- 0 Non, la poussière recouvre toutes les unités

COLLECTION (C)

PARASITES, POUSSIÈRE ET CLIMAT

C.13 LE CLIMAT DANS LES RÉSERVES EST ADAPTÉ AUX COLLECTIONS

3

- 3 Oui, le climat dans les réserves est adapté à tous les objets de la collection
- 2 Le climat est adapté à la majeure partie de la collection
- 1 Je ne sais pas
- 0 Le climat est inadapté à la majeure partie de la collection

SCORE TOTAL DE LA PARTIE C

Notez ce score dans la colonne C du tableau de diagnostic de la page 16.

36

MOBILIER ET PETIT ÉQUIPEMENT (M)

MOBILIER DE RÉSERVE

M.1 AUCUN OBJET N'EST PLACÉ DIRECTEMENT AU SOL

4

- 6 Aucun objet n'est placé directement au sol
- 4 Quelques objets sont placés directement au sol pour des raisons précises (cartons)
- 2 La plupart des objets sont placés directement au sol sans raison
- 0 Les objets sont tous placés directement au sol

M.2 LA PLUPART DES UNITÉS DE RANGEMENT
PEUVENT ACCUEILLIR LES ACCROISSEMENTS DE LA COLLECTION

6

- 6 Lors des cinq prochaines années
- 4 Lors des deux prochaines années
- 2 Les unités de rangement sont déjà pleines
- 0 Les unités de rangement sont engorgées

M.3 LES DIMENSIONS DES UNITÉS DE RANGEMENT SONT ADAPTÉES À CELLES DES OBJETS

3

- 3 Oui, il en va ainsi pour toutes les unités de rangement
- 2 Pour la plupart des unités de rangement
- 0 Les dimensions des unités de rangement sont inadaptées à celles des objets

M.4 LE MOBILIER DE RÉSERVE A ÉTÉ SOIT TRAITÉ
CONTRE LES PARASITES, SOIT COMPOSÉ DE MATÉRIAUX ANTIPARASITAIRES

3

- 3 Oui
- 1 La plupart des unités de rangement sont à l'épreuve des parasites
- 0 Non, la plupart des unités de rangement sont vulnérables aux parasites

PETIT ÉQUIPEMENT, REMBOURRAGE ET SUPPORTS

M.5 DES CHARIOTS, PLATEAUX ET ÉCHELLES ONT ÉTÉ
SPÉCIFIQUEMENT AFFECTÉS À CHACUNE DES RÉSERVES

1

- 3 Oui, ces équipements sont toujours présents dans chacune des réserves
- 1 Certains équipements existent dans le musée mais aucun n'a été spécifiquement affecté aux réserves
- 0 Non, ces équipements sont inexistantes

MOBILIER ET PETIT ÉQUIPEMENT (M)

PETIT ÉQUIPEMENT, REMBOURRAGE ET SUPPORTS

M.6 DES APPAREILS DE DÉTECTION ANTI-INCENDIE SONT PRÉSENTS, RÉGULIÈREMENT CONTRÔLÉS ET EN BON ÉTAT DE MARCHÉ

3

- 3 Des détecteurs sont installés, régulièrement contrôlés et en bon état de marche
- 1 Des détecteurs sont installés mais ponctuellement contrôlés
- 0 Aucun détecteur n'a été installé

M.7 DES EXTINCTEURS ANTI-INCENDIE PORTATIFS ONT ÉTÉ INSTALLÉS À L'INTÉRIEUR ET À PROXIMITÉ DES RÉSERVES : ILS SONT RÉGULIÈREMENT CONTRÔLÉS ET LE PERSONNEL DÉSIGNÉ CONNAÎT LEUR MODE D'UTILISATION

6

- 6 Des extincteurs anti-incendie portatifs ont été installés : ils sont régulièrement contrôlés et le personnel désigné connaît leur mode d'utilisation
- 2 Des extincteurs anti-incendie portatifs ont été installés mais ils ne sont pas régulièrement contrôlés et/ou le personnel ne connaît pas leur mode d'utilisation
- 0 Aucun extincteur anti-incendie portatif n'a été installé

M.8 LES OBJETS PARTICULIERS (PETITS, FRAGILES, SOUPLES ETC.) DISPOSENT DE BOÎTES, DE REMBOURRAGES, DE SUPPORTS ET DE MATÉRIELS D'EMBALLAGE APPROPRIÉS

3

- 3 Oui, les objets particuliers disposent tous de ces matériels
- 2 Il en va ainsi pour la plupart de ces objets
- 1 Pour certains de ces objets
- 0 Il n'existe aucune boîte, rembourrage, support ou matériel d'emballage pour protéger les objets particuliers

SCORE TOTAL DE LA PARTIE M

29

Notez ce score dans la colonne M du tableau de diagnostic de la page 16.

FÉLICITATIONS ! À PRÉSENT, ÉVALUEZ VOTRE SITUATION

	GESTION (G)	BÂTIMENT ET ESPACE (B)	COLLECTION (C)	MOBILIER ET PETIT ÉQUIPEMENT (F)
BRAVO ! LA SITUATION SEMBLE TRÈS BIEN		54	54	
		53	53	
		52	52	
		51	51	
	30	50	50	33
	29	49	49	32
	28	48	48	31
	27	47	47	30
	26	46	46	29
	25	45	45	28
	24	44	44	27
		43	43	26
		42	42	
DE LÉGÈRES AMÉLIORATIONS SONT NÉCESSAIRES		41	41	
		40	40	
		39	39	
	23	38	38	25
	22	37	37	24
	21	36	36	23
	20	35	35	22
	19	34	34	21
	18	33	33	20
	17	32	32	19
	16	31	31	18
		30	30	17
		29	29	
		28	28	
VOUS AVEZ BESOIN D'UN PROJET DE RÉORGANISATION		27	27	
		26	26	
		25	25	
	15	24	24	16
	14	23	23	15
	13	22	22	14
	12	21	21	13
	11	20	20	12
	10	19	19	11
	9	18	18	10
	8	17	17	9
		16	16	
		15	15	
		14	14	
VOTRE COLLECTION EST EXPOSÉE À DE GRAVES DANGERS		13	13	
		12	12	
		11	11	
	7	10	10	8
	6	9	9	7
	5	8	8	6
	4	7	7	5
	3	6	6	4
	2	5	5	3
	1	4	4	2
	0	3	3	1
		2	2	0
		1	1	
		0	0	

MUSÉE :

NOM DE L'ASSESEUR :

DATE DE L'ÉVALUATION :

Etude pour une conservation à long terme des documents de la Bibliothèque des Conservatoire et Jardin botaniques de la Ville de Genève

Annexe 9 : Estimation nombres de boîtes d'archives pour le traitement du Fonds Boissier

Référence	Dossier	Taille	Importance matérielle	Total importance matérielle	Choix	Estimation
370. B.2.1	/1	3 volumes	1cm épaisseur x 22 cm x 18	3cm épaisseur x 22 x 18	2	1 boîte
370. B.2.2	/1	1 livret	9 x 21 x 0.5 cm épaisseur	0.5cm épaisseur x 9 x 21	2	
370. B.2.3	/1	3 volumes	28 cm x 3 cm épaisseur	6 cm épaisseur x 30 cm	1	1 boîte grande
	/2	1 volume	22 cm x 0.5 épaisseur	1 cm épaisseur x 22 cm	2	
	/3	3 volumes	200p. X 29 cm	30 cm x 4 cm environ épaisseur	2	1 boîte
	/4	1 volume	0.3 cm épaisseur x 30 x 21	0.5 cm épaisseur x 30 x 21	2	1 boîte
	/5	1 volume	1, 5 cm épaisseur x 30 x 21	2 cm épaisseur x 30 x 21	2	
	/6	1 volume	2 cm x 22,5 x 18.5	3 cm x 24 x 19	2	1 boîte
	/7	1 volume	2 cm x 22 x 18	3 cm x 24 x 19	2	
	/8	1 volume	0.5 cm épaisseur x 27 x 21, 5	2 cm épaisseur x 29 x 23 cm	2	1 boîte
	/9	1 volume	0.5 cm épaisseur x 21,5 x 17,5	2 cm épaisseur x 23 x 20 cm	2	

Référence	Dossier	Taille	Importance matérielle	Total importance matérielle	Choix	Estimation
	/10	1 volume	1,7 cm épaisseur x 11 x 7.5	3 cm x 13 x 10 cm	2	1 boîte
	/11	3 volumes	1 cm épaisseur x 29,7 x 21	3 cm x 30 x 23 cm	2	
			Total : 6 boîtes de 6 cm épaisseur x 26,5 x 32 et 1 boîte de 8 cm épaisseur x 26 x 32		Total : 7 boîtes	6 petites 1 grande
370. B.2.4	/1	1 volume	22,7 cm, 18 f.	30 cm	2	1 boîte
370. B.2.5	/1	1 volume	31 p.		2	
370. B.2.6	/1	3 volumes	0.5 cm épaisseur x 22 cm	1,5 cm épaisseur x 22 cm	2	
370. B.2.7	/1	1 volume	7 f , 29.8 cm		2	1 boîte
	/2	1 volume	6 f. , 21 x 29.5 cm		2	
	/3	1 volume	7 f. 27 cm		2	
	/4	1 feuillet	27 cm		2	1 boîte
370. B.2.8	/1	1 volume	2 cm épaisseur x 17 x 11,5		2	
	/2	Cahiers assemblés	3 cm épaisseur x 24 x 20		2	
370. B.2.9	/1	1 livre	1,3 cm épaisseur x 27,5 x 21, 5		2	1 boîte
	/2	1 livre	1, 2 cm x 23 x 18		2	

Référence	Dossier	Taille	Importance matérielle	Total importance matérielle	Choix	Estimation
	/3	1 livre	0.5 cm épaisseur x 28 x 21.5		2	
	/4	1 livre	3 cm épaisseur x 28,5 x 20		2	
	/5	1 carton	9 cm x 26 cm x 20		1	2 boîtes grandes
	/6	1 carton			1	
	/7	1 carton			1	
	/8	1 livre	1,5 cm épaisseur x 22,5 x 18		2	1 boîte
	/9	1 boîte carton	5 cm épaisseur x 28,5 x 20,5		1	2 boîtes grandes
	/10	1 boîte carton			1	
	/11	1 livre	4,5 cm épaisseur x 18,5 x 12		2	1 boîte
	/12	6 boîtes	7 cm x 26 x 20		1	6 boîtes grandes
			Total : 6 boîtes de 6 cm épaisseur x 26,5 x 32		Total : 16 boîtes	6 petites 10 grandes
			et 10 boîtes de 8 cm d'épaisseur x 26 x 32			
370. C.2	/1					
	/2	10 carnets	17 cm x 11-15cm large		2	1 boîte

Référence	Dossier	Taille	Importance matérielle	Total importance matérielle	Choix	Estimation
	/3	1 carnet	23f, 22 x 17,5 cm		2	1 boîte
	/4	2 feuilles			2	
	/5	4 volumes	1-4 cm épaisseurs x 29 x 21,5		2	
	/6	1 carnet	22 x 17,5 cm 14 feuilles		2	
	/7	1 carnet	1 cm épaisseur x 15 x 9 cm		2	1 boîte
	/8	1 livre	2 cm épaisseur x 22 x 18		2	
	/9	2 volumes	2,5 cm épaisseur x 22 x 18		2	
	/10	1 carnet	0.3 cm épaisseur x 22 x 14		2	
	/11	1 carnet	1 cm épaisseur x 21,5 x 17		2	1 boîte
	/12	1 carnet			2	
	/13	1 cahier	0.1 cm épaisseur x 22,5 x 18,5		2	
			Total : 4 boîtes de 6 cm épaisseur x 26,5 x 32		Total : 4 boîtes	4 petites